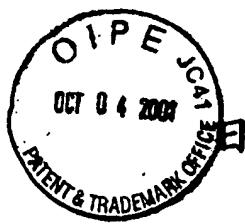


CFO 15515 US / era



本 国 特 許 庁  
JAPAN PATENT OFFICE

別紙添付の書類に記載されている事項は下記の出願書類に記載されて  
いる事項と同一であることを証明する。

This is to certify that the annexed is a true copy of the following application as filed  
with this Office

出 願 年 月 日  
Date of Application:

2000年 5月 16日

出 願 番 号  
Application Number:

特願 2000-143354

出 願 人  
Applicant(s):

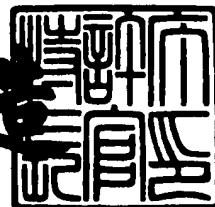
キヤノン株式会社

CERTIFIED COPY OF  
PRIORITY DOCUMENT

2001年 5月 31日

特許庁長官  
Commissioner,  
Japan Patent Office

及川耕造



【書類名】 特許願  
【整理番号】 4229015  
【提出日】 平成12年 5月16日  
【あて先】 特許庁長官 近藤 隆彦 殿  
【国際特許分類】 G06F 17/30  
【発明の名称】 情報処理装置及び方法並びにプログラム記憶媒体  
【請求項の数】 6  
【発明者】  
【住所又は居所】 東京都大田区下丸子3丁目30番2号キヤノン株式会社  
内  
【氏名】 金田 智之  
【発明者】  
【住所又は居所】 東京都大田区下丸子3丁目30番2号キヤノン株式会社  
内  
【氏名】 内尾 裕一  
【特許出願人】  
【識別番号】 000001007  
【住所又は居所】 東京都大田区下丸子3丁目30番2号  
【氏名又は名称】 キヤノン株式会社  
【代表者】 御手洗 富士夫  
【電話番号】 03-3758-2111  
【代理人】  
【識別番号】 100090538  
【住所又は居所】 東京都大田区下丸子3丁目30番2号キヤノン株式会社  
内  
【弁理士】  
【氏名又は名称】 西山 恵三  
【電話番号】 03-3758-2111

【選任した代理人】

【識別番号】 100096965

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子3丁目30番2号キヤノン株式会  
社内

【弁理士】

【氏名又は名称】 内尾 裕一

【電話番号】 03-3758-2111

【選任した代理人】

【識別番号】 100110009

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子3丁目30番2号キヤノン株式会  
社内

【弁理士】

【氏名又は名称】 青木 康

【電話番号】 03-3758-2111

【手数料の表示】

【予納台帳番号】 011224

【納付金額】 21,000円

【提出物件の目録】

【物件名】 明細書 1

【物件名】 図面 1

【物件名】 要約書 1

【包括委任状番号】 9908388

【ブルーフの要否】 要

【書類名】 明細書

【発明の名称】 情報処理装置及び方法並びにプログラム記憶媒体

【特許請求の範囲】

【請求項1】 特許出願に関する技術文献を蓄積するための情報処理装置であって、

前記特許出願について、対応する外国出願を含めて、関連する技術文献を蓄積する蓄積手段と、

前記蓄積手段に蓄積された特定の特許出願の技術文献を一括して表示させる表示制御手段とを有することを特徴とする情報処理装置。

【請求項2】 前記表示制御手段は、前記技術文献について、先行技術開示手続を行ったか否かを示すフラッグを表示させることを特徴とする請求項1に記載の情報処理装置。

【請求項3】 前記表示制御手段は、前記技術文献について、拒絶理由との関係を示す記載を表示させることを特徴とする請求項1に記載の情報処理装置。

【請求項4】 前記表示制御手段は、前記技術文献について、該技術文献が引用された出願の一覧を表示させることを特徴とする請求項1に記載の情報処理装置。

【請求項5】 特許出願に関する技術文献を蓄積するための情報処理方法であって、

前記特許出願について、対応する外国出願を含めて、関連する技術文献を蓄積する蓄積工程と、

前記蓄積工程において蓄積された特定の特許出願の技術文献を一括して表示させる表示制御工程とを有することを特徴とする情報処理方法。

【請求項6】 特許出願に関する技術文献を蓄積するための情報処理方法を実現するプログラムを記憶したプログラム記憶媒体であって、

前記特許出願について、対応する外国出願を含めて、関連する技術文献を蓄積する蓄積工程を実現するコードと、

前記蓄積工程において蓄積された特定の特許出願の技術文献を一括して表示させる表示制御工程と実現するコードとを有することを特徴とするプログラム記憶

媒体。

【発明の詳細な説明】

【0001】

【発明の属する技術分野】

本発明は、情報処理装置、情報処理方法、およびプログラム記憶媒体、詳しくは、文書管理機能を有する情報処理装置、情報処理方法およびプログラム記憶媒体に関するものである。

【0002】

【従来の技術】

近年、特許関連の文書の電子化は急速に進んできており、CD-ROMを媒体とした特許庁発行の公開、登録公報の電子化を始め、ネットワーク接続による特許庁への出願、特許庁からの発送書類の受け取り等、いわゆるIT技術を利用したデータのやり取りが一般的になってきた。

【0003】

また、最近ではインターネットを利用した検索システムや各種情報の公開などが盛んに行われている。

【0004】

一方、各企業では以前より、自社で出願した特許・実用新案などの知的財産を管理するためのコンピュータシステムが構築されてきたが、そのほとんどのシステムは、主に、たとえば特許等の出願日や出願番号といったような、書誌情報のデータをデータベース等で管理し、それを検索・表示しながら必要な期限管理等を行うものであった。

【0005】

【発明が解決しようとする課題】

しかしながら、前述した文書の電子化、ネットワーク環境の進歩により、文書形式で構成される、いわゆる特許出願の文書部分についても、電子的に管理し、通常の期限管理のみでなく、発明者からの提案管理、また特許事務所とネットワークを結んで、出願書類や特許庁とのやりとりで使用する書類そのものも管理する必要性が生じてきている。

【0006】

このような、ペーパーレス環境では、拒絶理由通知などにおける引用文献をデータベース上で効率よく記憶させ、検索できるようにすることが必要となる。

【0007】

そこで本願は、かかる必要性に鑑み、知財情報を効率よく管理することができる情報処理装置、情報処理方法およびプログラム記憶媒体を提供することを目的とする。

【0008】

【課題を解決するための手段】

上記課題を解決するため、本願の情報処理装置は、特許出願に関連する技術文献を蓄積するための情報処理装置であって、前記特許出願について、対応する外国出願を含めて、関連する技術文献を蓄積する蓄積手段と、前記蓄積手段に蓄積された特定の特許出願の技術文献を一括して表示させる表示制御手段とを有することを特徴とする。

【0009】

本願の他の発明の態様は、以下の詳細な説明及び特許請求の範囲の記載から明らかになるであろう。

【0010】

【発明の実施の形態】

(第1の実施の形態)

以下に添付の図面を参照して、本発明の第1の実施の形態について説明する。

【0011】

(知的財産管理システム全体構成)

図1は本実施の形態の知的財産管理システムの代表的な構成を示す図である。

【0012】

図1において、107は研究・開発・製造・販売などの経済活動を営む企業の本社であり、特許などの知的財産を管理する部門を含む。

【0013】

104は知的財産管理部門であり、文書サーバ116、管理サーバ117、サ

ーバ118、119、120などを保有する。

#### 【0014】

文書サーバ116は、電子的に作成された文書そのものや特許庁とのやりとりで生じる一連の文書からなる包袋などを管理するための文書DB（データベース）を含む。管理サーバ11は、出願番号、特許番号、出願日、登録日その他の書誌的情報や特許庁のオフィスアクションの期限、管理するDBを含む。サーバ118は、日本特許や米国特許など特定の公報を記憶する汎用DBを含む。サーバ119は、後述のワークフローなどを管理するアプリケーションシステムやその他のデータベース（例えば引用文献データベース）を構成する。サーバ120は、サーバ116～119を統合管理し、知財情報管理システム全体を制御する。以下本実施の形態で「システム」というときは、サーバ120によって管理されるシステムを指すものとする。

#### 【0015】

これらの構成要素は全て基幹のネットワーク127に接続されている。ただし、この部門の上の構成要素は同一のコンピュータマシンで実現されていてもかまわない。

#### 【0016】

文書サーバ116に格納されうる文書としては、通常のテキスト文書や通常イメージ情報として格納される図面など、さらにテキストとイメージが混在したミックスモード文書、ワープロ固有のフォーマットの文書などがある。電子的に作成された、特許庁とのやり取りで使う書類や社内書類は、サーバ119のアプリケーションシステムにより文書サーバ116のもつ文書データベースに格納される。通常、この文書データベースには、その文書を特定するための番号が付与されており、管理サーバ117にもつ書誌的項目の管理データベースとリンクされている。

#### 【0017】

105は知的財産（知財）権利化部門であり、特許庁と直接・間接に文書のやり取りすることで知的財産の権利を取得する部門である。

#### 【0018】

106は知財権利化支援部門であり、例えば、特許出願原稿の電子化や期限管理など権利化の支援を行う部門である。

#### 【0019】

101は研究・開発を行う部門であり、実際の研究・開発部門102と開発における知的財産の権利化を支援する開発権利化支援部門103を含む。

#### 【0020】

知財権利化部門105、知財権利化支援部門106は通常業務として、知財関係の情報入力、文書作成などの作業を行うことを前提としており、原則としてクライアントPCの専用アプリケーション画面で作業する事ができる。一方、研究・開発部門102は、通常は研究開発を業務としており、知財関係の作業は付随的に発生するものであることから、社内知財情報管理部門107のサーバ116～119を社内ネットワークを通じてアクセスし、Web画面として表示させ、処理することができる。Web画面を開くべきタイミングは社内電子メールを対象者に送ることによりその対象者に知らせることができる。

#### 【0021】

108は、日本国内に存在する複数の国内関係会社、109は日本国外に存在する複数の海外関係会社である。これらは、専用回線（送信側、受信側およびデータの伝送経路が特定されている電子メール、ファクシミリ通信など）によりセキュリティが保証された状態での通信が可能な状態となっている。

#### 【0022】

110は、本社107、国内関係会社108、海外関係会社109から構成される企業グループである。

#### 【0023】

一方111は企業グループ110と共同研究・開発を行う複数の外部会社である。両者は相互の契約に基づき共同研究・開発の成果物を管理し、特許権利化などの作業を行う。上記システムに対しては、インターネットによりデータの送受信が可能である。

#### 【0024】

112は、日本国内に存在する複数の知財関連事務所であり、113は日本国

外に存在する複数の知財関連事務所である。これらは、上記システムに対して、上述のような専用線あるいはインターネットにより、データの送受信が可能である。

#### 【0025】

114は日本国特許庁であり、上記システムとの間ではオンライン端末で結ばれている。

#### 【0026】

115は、複数の外国の特許庁であり、グループ会社110との間では、海外事務所113を介して主として書面により手続きを行う。

#### 【0027】

以上の各部門は、それぞれ情報の入出力等に用いられる複数の端末PCなどを有する。各部門の構成員はそれぞれIDとパスワードを有し、上述のシステムに対して直接・間接にアクセスすることができる。

#### 【0028】

各部門にはそれぞれネットワーク接続されたクライアントコンピュータが複数存在し、サーバ116～120の持つデータを表示させたり、サーバ116～120の持つデータを特定のフォーマットでプリンタにより印刷したりすることができる。また、必要に応じて、イメージ入力のためのスキャナを有する。

#### 【0029】

情報の流出の度合いは複数段階に管理される。例えば、123と124の間すなわち知財情報管理部門内は、高度な情報がすべて集中し、自由に流通することから、ここから出て行く情報の量的（情報の量）、質的（情報の種類）双方について、厳しい規制をかける必要がある。

#### 【0030】

また、122から125の間すなわち本社内では、情報の流通範囲が広くなるので、部門外閲覧禁止など情報の流れに制限をつけ、特定の部門に高度な情報が大量に流通しないようにする。121と126の間、すなわちグループ会社内は、情報の流通範囲がより広くなるので、各部門に流出する情報の量および質を更に規制する。

【0031】

一方セキュリティチェック度合いとしては、および、流通する情報の量と質、および、情報流出のリスクの大きさに応じて、セキュリティチェックの度合いを決定する。

【0032】

(知的財産管理システムでの情報の流れ)

図2は、上記知的財産管理システムにおける情報の流通経路を示す図である。

【0033】

日本国特許庁114との間では、国内事務所112または知財権利化支援部門が書面やデータのやり取りを行う。外国特許庁115との間では、海外事務所113が書面やデータのやり取りを行う。海外事務所113は国内事務所112または知財権利化支援部門106を介して書面やデータのやり取りを行う。国内に入った電子化情報は必要に応じて知財情報管理部門104のシステムに登録される。知財情報管理部門104は必要に応じて、知財権利化支援部門106、知財権利化部門105、開発権利化支援部門103、研究・開発部門102に対して情報を供給したり、情報のシステム登録を行う。外部会社111、国内関係会社108、海外関係会社109は、本社107の各部門との間で、必要に応じて書類、データのやり取りを行う。

【0034】

図3は、知財権利化部門105、開発権利化支援部門103、研究・開発部門102における組織図の例である。

【0035】

例えば、知財権利化部門105は、担当者A・Bの上司として課長A、担当者Cの上司として課長B、担当者D・Eの上司として課長C、課長A・Bの上司として部長A、課長Cの上司として部長B、部長A・Bの上司として所長Aという組織を構成している。

【0036】

また、開発権利化支援部門103は、担当者F・Gの上司として課長D、担当者Hの上司として課長E、担当者I・Jの上司として課長F、課長D・Eの上司

として部長C、課長Fの上司として部長D、部長C・Dの上司として所長Bという組織を構成している。

#### 【0037】

また、研究・開発部門102は、発明者A・Bの上司として課長G、発明者Cの上司として課長H、発明者D・Eの上司として課長I、課長Gの上司として部長E、課長Hの上司として部長D、部長C・Dの上司として所長Bという組織を表している。このシステムにおいては、組織の構成とともに、その組織を構成する人物を対応付けて人名コード（従業者のID番号）をテーブル化してサーバ119に記憶させておく。

#### 【0038】

このような組織情報をテーブルとしてシステムに記憶させておくことにより、例えば、上司の承認のために自動的に書類（メール）の送り先を自動設定することができます。順序の違う書類転送に対してエラーチェックをかけることができるなど、システムの機能をより使用者にとって使いやすくすることができる。反面、このような組織情報は、定期的に更新し、正確な情報を保たなければならず、そのメンテナンスは大きな負荷となりうる。このような組織情報をシステムに記憶させるかどうかは、例えば部門ごとに決めることもでき、変更の少ない部門やメンテナンスの負荷を考慮してもシステムを使いやすくなる部門については、システムに記憶させておくことが好ましい。

#### 【0039】

図4は、本実施の形態におけるデータベース管理の方法を説明する図である。

#### 【0040】

図4において、401は管理サーバ117に含まれる管理DBを表す。ここには各種管理項目402が案件単位で記憶される。そして、管理項目はクライアントPC上の画面403から設定することができる。

#### 【0041】

404から406は、各案件についての書類作成の単位となるユニットを表す。このユニットを本実施の形態では「アクション」と呼び、この書類作成のために「アクションケース」というシステム上の仮想のファイルケースを定義する。

**【0042】**

例えば、管理番号1234567の出願という「アクション」404に対しては既に社内の発明提案のための書類である提案書、願書、明細書、図面、要約書等の文書407が作成されており、クライアントPC上の画面408において、出願日、発明者などの出願に付随する管理データが確定されている。前者の文書407については、文書サーバ116に形成される後述の電子包袋412に登録され、後者の管理データについては、管理項目402としてDB401に登録される。このアクションケースをユーザが表示させたい場合には、管理項目については管理DB401をアクセスすることにより、また文書407については、電子包袋412とリンクを張ることにより、実現することができる。

**【0043】**

管理番号1234578の出願という「アクション」405に対しては、出願書類が現在まだ作成されていない状態なので、提案書409のみがシステムに登録されている。

**【0044】**

また、特願平10-101号の拒絶理由通知という「アクション」406に対しては手続補正書411が登録されている。

**【0045】**

その他アクションとしては、拒絶査定、補正却下、異議申し立て、審査請求、手続補正指令応答等の法上の手続に対する対処が考えられる。

**【0046】**

また、文書サーバ116内に形成される電子包袋412の内容としては、案件ごとの書類413の他に第三者の特許情報などの閲覧書類414や、その案件について特許庁による審査の引用文献（引例）415などが考えられるが、引例415は上述のように、別のサーバ119にDBを構成してもよく、HTMLのリンクによって案件のアクセスから容易に情報が引き出せるようにすることができる。

**【0047】**

DB401から電子包袋412へはリンクが張られているとともに、電子包袋

412に登録された文書から必要なデータを抽出して、DB401登録することができる。また、DB401及び電子包袋412からサーバ118が形成する特許検索システム416へはリンクが張られており、電子包袋412の書類から特許検索システム416内の案件417に簡単にアクセスできるようになっている。

#### 【0048】

特許検索システム416の情報は、たとえば、CD-ROMなどの媒体418を介してDB更新できるようになっている。

#### 【0049】

(アクションケース)

図5は、上述のアクションケースの概念を説明するための図である。

#### 【0050】

図5において、501はあるアクションケースを表しており、その内容である502、503は上述の図4の出願アクション404、書類407にそれぞれ対応する。また、504、505、506、507はそれぞれ405、409、406、411に対応する。

#### 【0051】

上述のように、このアクションケースは、508に示されるようなシステム上の仮想のファイルであり、その中には、記載項目として出願、拒絶理由などのアクションの単位を示す種類、アクションケースの発生日、終了日、アクションケースの名称（一連のアクションに複数の文書が入る場合にはこのケースを表す代表のもの）、法定期限日、アクションケースの希望返却日（次にケースを処理する人に対する処理の期限日）、次の人へのコメント、関連する案件番号、アクションケースの回覧履歴情報（どのような人を経由して自分の所へケースがきたかを示す）等が記載された表紙512が挿入される。また、その処理に必要な書類509や、画面入力（表示）されるDB項目510が挿入され、更に、処理結果511、例えば、補正書案を作成した場合には、その補正書案が処理者によって挿入される。処理結果511は、アクションケースを受けた人が、自分の処理内容をシステムに対してアップロードし、電子包袋412に登録されることで、挿

入が完了する。

#### 【0052】

なお、アクションケースの概念は変形が可能であり、例えば、もっと短い単位、例えば、提案書作成、原稿チェックなどに区切ることも可能である。また、複数の特許庁提出書類をまとめて一つのアクションケースとして移動・処理させることもできる。

#### 【0053】

アクションケースの例を図6～図8に示す。

#### 【0054】

図6は出願書類を作成する出願ケース、図7は拒絶理由に応答するための拒絶理由応答ケース、図8は拒絶査定に対して応答するための拒絶査定応答ケースである。

#### 【0055】

それぞれの工程（アクション）に対して、アクションケース発生のタイミング、発生時の処理、消滅のタイミング、消滅時の処理、その処理に関連する書類などが定義されている。審査請求など、他の工程に関しても同様に定義をすることができる。

#### 【0056】

図9は、図3に示されるような組織構成における、アクションの検討経路の例を説明する図である。例えば、（1）は検討依頼形態の例1であり、担当者Aから担当者F、部長E、課長Gを経由して発明者Aへアクションケースが渡るという経路を示している。例えば拒絶理由の検討などがこのパターンに該当する。（2）は検討依頼形態の例2であり、担当者Aから自動的にダイレクトに発明者Aにアクションケースが渡る例である。例えば出願原稿のチェックなどがこのパターンに該当する。（3）は検討依頼形態の例3であり、担当者Aから順に任意の相手先を指定して、アクションケースを検討者まで回していくケースである。

#### 【0057】

（1）、（2）はシステムがワークフローを管理して自動的にケースが回っていくのに対して、（3）はケースを受けた人が社内ルールに従い自分の判断でケ

ースを目的の人物に回していくものである。処理の自動化という点からは前者が優れる反面、前者は組織内における処理の柔軟性にかけるという欠点がある。本実施の形態では、双方をサポートするシステムとすることにより、アクションの種類、部門毎の状況などに応じて、柔軟にシステム運用ができるようにしている。

#### 【0058】

同様に、図10はアクション検討結果の承認の経路の例を説明する図である。例えば、(1)は承認形態の例1であり、発明者Aから課長G、部長E、所長C、担当者F、課長D、部長C、所長B、担当者A、課長A、部長Aを経由して所長Aへアクションケースが渡るという経路を示している。例えば発明提案書の承認・受け入れなどがこのパターンに該当する。(2)は承認形態の例2であり、発明者Aから自動的にダイレクトに担当者Aにアクションケースが渡る例である。例えば出願原稿のチェックや緊急時の回答などがこのパターンに該当する。(3)は検討依頼形態の例3であり、発明者Aから順に任意の相手先を指定して、アクションケースを最終承認者まで回していくケースである。

#### 【0059】

承認の場合についても、上述の検討依頼と同様の理由で、(3)の形態を設けている。

#### 【0060】

図11は、図9、図10に示されるアクションの検討および承認の経路パターンを示すテーブルを表している。(1)は検討経路パターンであり、A001からA005までのパターンを例として記載している。例えば、A001は、アクションケースをシステムが自動発生させ、知財権利化部門の課長から担当者、開発権利化支援部門の課長から担当者、研究・開発部門の課長から担当者へアクションケースが回るパターンである。また、(2)は検討結果承認経路パターンであり、B001からB005までのパターンを例として記載している。例えば、B002は研究・開発部門の担当者から知財権利化部門の担当者にアクションケースが回ったあとシステムが検討結果を自動登録する。

#### 【0061】

このような経路パターンをサーバ119に複数予め登録しておくことにより、ワークフロー管理を円滑に制御することができる。また、経路パターンをテーブル化しておくことにより、テーブルの書き換えだけで、アクションケースのワークフローを容易に変更可能となる。また、このテーブルにA000、B000として、相手先指定の任意経路をというパターンを定義することもできる。

#### 【0062】

図12は、図11のパターンテーブルを用いて部門別（3）、知財権利化担当者別（4）にワークフローを自由に組み立てるためのパターン選択テーブルを示す。例えば、開発部門Aは、アクション検討経路パターンとしてはA001を、検討承認経路パターンとしてはB001を選択する。あるいは、担当者Aはアクション検討経路パターンとしてはA001を、検討承認経路パターンとしてはB005を選択する。このようなパターン選択テーブルを持つことにより、部門ごと担当者ごとのカスタマイズが可能になる。また、アクションケースの種類ごとにパターンテーブルを持ったり、選択テーブルを持ったりしてもよい。

#### 【0063】

図13は、アクションケースのフロー設定を示すフローチャートである。

#### 【0064】

まず、S1300で図3に示されるような組織情報がシステムに登録されているかどうかを判断し、S1301で、図12（3）の部門別経路パターンテーブルを適用するように設定されているか判断する。適用される場合には、S1302で、部門別経路パターンテーブルを検索し、S1303で、当該アクションケースに対して検討依頼・承認経路をシステムが自動設定し、S1304で、実際のアクションケース処理を行う。一方、部門別経路パターンテーブルを適用しない場合には、S1305で、知財権利化担当者別経路パターンテーブルを適用するよう設定されているかどうかを判断し、適用される場合には、S1306で、担当者別経路パターンテーブルを検索し、S1307で、当該アクションケースに対して検討依頼・承認経路をシステムが自動設定し、S1304で、実際のアクションケース処理を行う。一方、担当者別経路パターンテーブルを適用しない場合には、S1308で、当該アクションケースに対して検討依頼・承認経路を

システムが予め定めたデフォルトモード自動設定する。

#### 【0065】

また、組織情報がない場合には、S1309で相手先をマニュアルで入力するモードを設定する。

#### 【0066】

以上のように、組織情報と経路テーブル、選択テーブルの組み合わせにより、アクションケースの移動を効率よく管理することができる。

#### 【0067】

(アクションケースの後追い機能)

図14はアクションケースに入るべき書類の後追い機能について説明する図である。

#### 【0068】

この例では、システム1401が自動発生させたアクションケースを担当者A(1403)、担当者F(1404)、部長E(1405)、課長G(1406)、発明者A(1407)の順に検討依頼が回っていくとする。この場合に、システム1401がアクションケースを発生した時点で、拒絶理由通知に記載された引用文献のうち、一部が入手に時間がかかるときに、アクションケースをこの引用文献入手までシステムに保持していると、実質的な検討のための時間が無駄に失われ、効率が悪くなる。

#### 【0069】

一方、実際に拒絶理由通知に対する応答を考える検討者に渡るまでは、引用文献の一部はなくても検討者を決める処理などについては適切な判断を下せる場合も多い。

#### 【0070】

そこで、本実施の形態においては、このような場合に、アクションケースに一部未入手の書類がある状態で、回覧を開始し、後から必要な書類が入手された時点で、システム1401がアクションケースの保持者のケースに例えば資料部門など他の部門1402で入手した文献を後追いで挿入し、その文献が挿入されたことを知らせるためのメールをそのアクションケースを既に回覧した人に対して

送るようとする。

#### 【0071】

なお、後追いの書類は、上述のようにもとの検討依頼を発生した部門（人）ではない部門（人）から発送してもよいし、同じ部門（人）でもよい。

#### 【0072】

図15は、書類後追い処理を示すフローチャートである。

#### 【0073】

まず、S1501で、システムが書類を受理すると、S1502で、その書類に関連書類のフラッグ（関連書類を識別するための識別コード）がついているかどうかを判断し、関連書類のフラッグがついている場合にはS1503で、関連書類のアクションケースを検出する。そして、S1504で、アクションケースが既に発送済みで、システムの手を離れているかどうかを判断し、まだの場合はS1505で、関連書類のアクションケースに新たに受理した書類を追加して発送し、S1507のアクションケースの処理に移る。一方、既にアクションケースを発送済みの場合には、現在関連書類のアクションケースを保持している人のアクションケースに新たな書類を追加するとともに、そのアクションケースを保持している人以前の人、即ち、既に回覧履歴に載っている人に対して書類追加の旨を知らせるメールを発送する。このメールを受け取った人は、新たに追加された書類の閲覧をすることができる。メールにはその追加の書類そのものを添付してもよいし、追加書類のDB上のアドレスを記載することにより、アクセス可能にしてもよい。この場合、既にアクションケースを回してしまった人はそのアクションケースに対して補正書案などの書類の登録をすることはできないが、仮に重要な処理をそのアクションケースに対して行う必要がある場合には、そのアクションケースを戻してもらったり、検討結果が返ってくるときに、必要な書類の登録を行うことができる。

#### 【0074】

また、関連書類のフラッグがない場合には、S1509で、新規アクションケースの発生など、通常の処理を行うことになる。

#### 【0075】

以上のような、書類後追いの機能により、限られた検討時間を有効に利用して、効率よく検討を行うことができる。以上のような書類の後追い機能は、上述のような特許のアクション（拒絶理由通知など）の検討に限らず、ネットワーク上で何らかの検討（転送・承認を含む）を複数人で行ういかなる検討にも適用でき、ネットワーク上の検討の効率化を図ることができる。

## 【0076】

（アクションケースのコピー機能）

図16は、アクションケースのコピー機能を説明する図である。

## 【0077】

上述のアクションケースの使用方法としては、図16の①のように、アクションケース1601を受けた人がそのまま1602として次の人には1603として回すのが典型的である。これに対して、②に示すように、アクションケース1604を受けた人が、1605として自分が処理する一方で、次の人にも並行して検討してもらいたい場合もありうる。このような場合には、本実施の形態のシステムでは、アクションケース1605のコピー案件1607を作成し、自分が1605を所有しつつ、コピー案件1607を別の人の検討に出すことができる。ただし、この場合の規則として、コピー案件を作成した人が、必ず、コピーされ、検討の結果戻ってきた案件1608を統合することとする。即ち、依頼されたアクションケースを分割してもとの人に返すのは原則として禁止する。

## 【0078】

コピー案件の使用形態としては、上述のものに限らず、依頼元からきたケース1609に対して、1610の所有者が、コピーし1611、1612に分割して並行した検討に回すことが考えられるが、戻ってきた1613、1614をそのままばらばらで、依頼元に返送するのではなく、コピーを作成した人が責任をもってまとめて、依頼者に返送することとする。

## 【0079】

図17は、コピー案件の使用方法をより具体的にあらわす図である。

## 【0080】

知財権利化支援部門からきたアクションケース1701は、知財権利化部門に

おいて検討依頼書を作成され、1702として開発権利化支援部門に送られるとともに、コピークエース1709を作成され、その他の部門に送られる。開発権利化支援部門では、ケース1703の検討依頼書を電子メールの添付書類として、開発部門に送る一方、コピークエースを作成し、コピークエース1705の検討依頼書を電子メールの添付書類として、別の開発部門に送る。開発部門では、それぞれ1704、1706という検討結果を編集し、それぞれ17081707として開発権利化支援部門に返送する。ここで両者が合体、統合され、依頼元である知財権利化部門に返送される。ここでは、他部門に検討に回されていた検討結果1710が1711に合体、統合され、必要な書類を作成・追加した後、知財権利化支援部門でのタイプ依頼処理などに回される。

#### 【0081】

以上のような、アクションクエースのコピー機能を用いることにより、短期間で複数の人が効率よく依頼事項を検討することができる。

#### 【0082】

図18は、開発部門内での情報伝達方法の一例（検討者が順次次の検討者を指定する場合）を示す図である。

#### 【0083】

まず、知財部門から検討依頼書1804がメールでくると、代表発明者や担当者1801は、自分のPC端末上で必要な検討項目、次の検討者を書類1804に記入の上、その書類上にマクロとして埋め込まれた送信ボタンにより送信を指示する。この送信ボタンにより、システムに書類1804が登録され、文書サーバ116に記憶されるとともに、次の検討者（承認者）にメール1805が送信される。そして次の上司1802の同様に書類1806上に項目を記入し、システムに登録するとともに、上司1803にメール1807を送信する。

#### 【0084】

以上のワークフローは、システムにより管理されており、検討者は次の検討者（承認者）を入力し、送信ボタンを押すだけで、システム登録、メール送信が行われるようにする。

#### 【0085】

図19は、本システムにおける知財関連事務所からの請求書処理を示すフローチャートである。S1901で、特許庁以外の機関（例えば、特許事務所、翻訳事務所など）から書類（例えば、拒絶理由通知、意見書・補正書案、出願原稿、外国出願用原稿など）を受理すると、S1902で、サービス依頼時のID番号が添付されているかどうかを確認する。ID番号がついていれば、S1906に移り、ついていない場合には、S1903でDBに書類を入力し、S1904でID番号を発行し、S1905でID番号を知財関連事務所に送付する。S1906では、請求書を受理し、ID番号と書類の項目（種類など）を確認する。例えば、出願原稿の作成依頼という項目でのID番号に対して、請求書の内容が拒絶理由通知応答という項目での請求であれば、エラーとなる。また、例えば、各サービスの種類に対して、予めシステムに設定した一定額以上の請求があった場合には、社内のクライアントPC上でその旨表示させ、間違いがないことがオンライン（例えば、電話やFAXなど）により確認できない場合にマニュアルでエラー通知を行うようにすることもできる。

#### 【0086】

S1907で、項目とID番号が一致していれば、S1910で支払を行い、一致して異なるようであれば、S1908でエラー表示を行うとともに、知財関連事務所にその旨通知する。そして、S1909で、請求書の再送があるかどうかを確認する。

#### 【0087】

以上のように、依頼したサービスに対してIDをつけ、サービスの納入時に内容と照合・確認することにより、システム上でサービス内容と請求書をリンクさせやすくなる。

#### 【0088】

（第2の実施の形態）

（知的財産管理システム全体構成）

図20は本願の第2の実施の形態の知的財産管理システムの代表的な構成を示す図である。

#### 【0089】

基本的な構成・機能は、図1と同様であるが、図1のシステムは国内外を問わず、ネットワークによるオンライン化を前提としているが、本実施の形態は以下の点で、第1の実施の形態と異なる。

#### 【0090】

128、129は公衆回線であり、この回線を通じてファクシミリデータを通信することができる。知財権利化支援部門106、海外事務所113、国内事務所112その他は、少なくとも1台ファクシミリ装置を備えている。システム全体の理想形としては、上述の第1の実施の形態のような完全なオンラインであるが、過渡的には電子メール、Webが使用できない環境が生じうる。

#### 【0091】

そこで本実施例では、補助的な通信手段として、紙媒体やファクシミリ通信を使用するものである。

#### 【0092】

図21は、知財権利化支援部門106に設置されているOA機器の例を示す図である。

#### 【0093】

基幹ネットワーク127に対して、クライアント2101、2102、2104、高速スキャナ・プリンタ2103、高速スキャナ・プリンタ・FAX複合機2105が接続されている。また、PC2102はスキャナ・プリンタ2103のサーバの機能を有し、PC2104は、複合機2105のサーバの機能を有する。2109アナログまたはデジタルの公衆回線であり、複合機2105が、ファクシミリデータの送受信のために用いる。2106、2107、2108はスタンドアローンのファクシミリ装置であり、それぞれ公衆回線2110、2111、2112を介してファクシミリ通信を行う。

#### 【0094】

知財権利化支援部門106へは海外事務所113、国内事務所112など、外部機関からファクシミリによる情報の受信が行われる。

#### 【0095】

このとき、緊急の場合（回答期限が迫っているものなど）には、送付元は複数

の回線の中で緊急専用の回線2109の番号に対してFAX送信を行い、ファクシミリのカバーページとして、図22に示されるようなシートを用いる。

#### 【0096】

図22において、カバーシート2201には、ケース番号とそのOCR用バーコード2206、法定期限日とそのOCR用バーコード2207、送付書類名とそのOCR用バーコード2208、引用例番号とそのOCR用バーコード2209、その他の書誌情報とそのOCR用バーコード2210が記載され、送信側で読み込まれる。2202は例えばオフィスアクション（拒絶理由通知）であり、2203は1件目の引用文献、2204は2件目の引用文献、2205は3件目の引用文献である。

#### 【0097】

このように、フロントページにOCR用のコードとともに書誌情報を記載したものを受け取ることにより、複合機2105を介して取り込まれたファクシミリデータから、サーバ2104が処理情報を認識し、システムに対して書誌情報の電子データを提供することができる。また、オフィスアクション2202、引用文献2203～2205もファクスミリデータ（電子データ）としてシステムに取り込むことができる。フロントページから抽出された書誌情報は管理サーバ117に登録され、サーバ119により、その法定期限や事務所への指定回答期限に応じて、上述のアクションケースが自動発生する。一方、2202～2205のファクシミリデータは、文書サーバ116に登録される。ファクシミリデータは、G3方式でもG4方式でもよく、また、JBIGなどの圧縮データであってもよい。特に、本実施例のシステムのように、ファクシミリデータを直接データベースに取り込むようにできるシステムにおいては、JBIGのような階層符号化方式のデータとすることは、データベース入力後、ユーザが使用する際に有効である。

#### 【0098】

以上の処理の流れを表すフローチャートを図23、図24に示す。

#### 【0099】

S2301でFAXの受信を待ち、受信した場合にS2302で、FAXサー

バ2104が上述のカバーレター上の情報OCRにより認識する。本実施の形態においては、ファクシミリデータ中には、サーバ117が管理する案件を特定するための項目情報（ケース番号）、今回のアクションの期限情報、送付される書類の書類名情報、添付される特許庁発送の引用文献情報などが含まれる。そして、S2302で管理情報がサーバ117に登録され、2202～2205の文書データが文書サーバ116に登録されるとともに、サーバ119がケース番号を特定し、アクションケースを自動発生される。S2305で期限日を設定し（法定期限の管理でよい場合は法定期限、事務所の指定期限がある場合は双方の期限を設定する）する。そして、S2306で、サーバ119が知財権利化部門担当者へアクションケースを送信するとともに、知財権利化支援部門担当者および知財権利化部門担当者上司に緊急のアクションケースが入ったことを知らせるメールを送信する。

#### 【0100】

次に、S2307で、所定時間（例えば3時間）経過後アクションケースが知財権利化部門担当者によりアクセスされたか（開封されたか）どうかをシステムがチェックし、されていればS2310で担当者はそのアクションの検討にうつる。一方、アクションケースが開封されていない場合には、S2308で、知財権利化支援部門担当者及び知財権利化部門担当者上司へリマインドメールを送信し、S2309で知財権利化支援部門担当者または知財権利化部門担当者上司がアクションケースを強制的に引き上げ、アクションケースを他の担当者當てに送りなおすか、自らで処理を行う。

#### 【0101】

アクション検討後は、S2401で、アクション回答をシステム経由またはFAXで送付し、S2402でアクションに回答の書誌情報を管理サーバ2402のDBに登録する。そして、サーバ119はS2403でアクション回答（回答依頼）に対するID番号を発行し、S2404でID番号をアクション回答の送付先に対して送付する。その後、S2405でアクション回答の送付先からの請求書を受理し、S2406で請求書の項目その他が一致していれば、S2409で請求額を支払い、一致していなければ、S2407でエラー表示・相手先への

通知をおこない、S2408で再送があれば上記チェックを繰り返す。

【0102】

なお、上記ID番号は緊急のファックス受信の時、あるいはアクションケースの発生時に発行するようにしてもよい。

【0103】

また、請求の支払いはオンラインで行ってもよく、オフラインで行ってもよい

【0104】

図25は、アクションケースの処理状況をユーザが確認するための表示画面の構成を説明する図である。

【0105】

図25（1）は知財権利化部門担当者がクライアントPC上でアクションケース処理状況を確認する場合に表示画面の例を示す図である。

【0106】

表示項目としては、アクションケースを送った先の人が、そのアクションケースにアクセスしたかどうかを表示する「開封」、そのアクションケースの返送を受領したかどうかを示す「返送」、アクションケースの種類を表す「アクションケース名」、アクションケースを送付した日付を示す「送付日」、送付先を示す「送付先」、アクションケースの送付者が設定し、アクション検討の期限を示す「指定期限」、特許庁などへの書類の提出期限を示す「法定期限」が順に表示される。

【0107】

表示の方法のルールの一例を以下に説明する。

- ①送付先でアクションケースにアクセスがあったことをネットワークを介してシステムが検出し、「開封」のボックスにマーキングする。
- ②送付日から起算してN日（例えば3日）経過後に「開封」されていなければ、そのアクションケースに対して必要な表示（例えば黄色でペイントする）で知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする。
- ③指定期限を過ぎると「開封」されているか否かにかかわらず、そのアクション

ケースに対して②とは異なる色（例えば青）でペイントし、知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする（ただしすでに返送が済んでいるものについては、ペイントは行わない）。

④ 法定期限のM日前（例えば7日前）になると「開封」されているか否か、指定期間を過ぎているか否かにかかわらず、そのアクションケースに対して②、③とは異なる色（例えば赤）でペイントし、知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする。

⑤緊急FAXにより発生したアクションケースについては、「開封」されているか否かにかかわらず、④と同じ色でペイントし、知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする。

⑥上記表示パラメータ（N,Mの数値、ペイントの色などのリマインドの条件）は知財権利化部門担当者がクライアントPC上で条件を設定し、そのクライアントPC内の不揮発性メモリに記憶させることにより、カスタマイズ可能とする。

#### 【0108】

次図26は、アクションケースの処理状況をユーザが確認するための表示画面の構成を説明する図である。

#### 【0109】

図26（2）は知財権利化部門担当者上司または知財権利化支援部門担当者がクライアントPC上で知財権利化部門担当者のアクションケース処理状況を確認する場合に表示画面の例を示す図である。

#### 【0110】

表示項目としては、アクションケースを担当する知財権利化部門担当者が、そのアクションケースにアクセスしたかどうかを表示する「開封」、そのアクションケースを検討依頼に回したかどうかを示す「依頼」、アクションケースの種類を表す「アクションケース名」、アクションケースを知財権利化部門担当者が受信した日付を示す「受信日」、知財権利化部門担当者名を示す「担当者名」、アクションケースの送付者が設定し、アクション検討の期限を示す「指定期限」、特許庁などへの書類の提出期限を示す「法定期限」が順に表示される。

#### 【0111】

表示の方法のルールの一例を以下に説明する。

- ①知財権利化部門担当者によりアクションケースにアクセスがあったことをネットワークを介してシステムが検出し、「開封」のボックスにマーキングする。
- ②知財権利化部門担当者がアクションケースを検討依頼に出したことをネットワークを介してシステムが検出し、「依頼」のボックスにマーキングする。
- ③担当者受信日から起算してP日（例えば7日）経過後に「開封」されていなければ、そのアクションケースに対して必要な表示（例えば赤でペイントする）で知財権利化部門担当者の上司に対して視覚的にリマインドする。
- ④担当者受信日から起算してQ日（例えば10日）経過後に「依頼」されていなければ、そのアクションケースに対して必要な表示（例えば黄色でペイントする）で知財権利化部門担当者の上司に対して視覚的にリマインドする。
- ⑤緊急FAXにより発生したアクションケースについては、「開封」されているか否かにかかわらず、③と同じ色でペイントし、知財権利化部門担当者の上司に対して視覚的にリマインドする。
- ⑥上記表示パラメータ（P, Qの数値、ペイントの色などのリマインドの条件）は知財権利化部門担当者の上司がクライアントPC上で条件を設定し、そのクライアントPC内の不揮発性メモリに記憶させることにより、カスタマイズ可能とする。

#### 【0112】

アクションケースにアクセスしたかどうかは、例えば、アクションケースの添付書類として文書サーバ116に保持されている検討依頼書に対するアクセスがあったかどうかをサーバ119が定期的にチェックすることにより、実現することができる。

#### 【0113】

以上のような、アクセスチェックツールを設けることにより、ネットワーク環境下でメールの不調や本人のメール見落としなどの場合に第3者がリマインドあるいは代わりに処理することが可能となる。

#### 【0114】

(アクションケースの強制引きあげについて)

上述のように、所定の権限を持つ人（例えば、アクションケース保持者の上司や、管理部門の責任者、その保持者にアクションケースを送った人）は、アクションケースを自分の手元に強制的に引きあげることができる。

#### 【0115】

これは例えば、サーバ119のワークフロー管理テーブルの情報を書き換えて、アクションケースの保持者を変更することにより実現できる。このような機能は、例えばアクションケースの保持者が出張で不在の場合など、アクションケースの処理が滞りそうな場合に、特に有効である。

#### 【0116】

このとき、現在のアクションケースの保持者に、強制引きあげがあった旨、及び、引きあげした人の情報、引き上げ日時などの情報を含むメールを現在のアクションケースの保持者に送る。これにより、アクションケース所持者は自分が所持していたアクションケースが引き上げられたことを認識することができる。

#### 【0117】

また、引き上げ後は、自らが検討・承認などの処理を行ってもよいし、別ものに検討依頼・承認依頼を行ってもよい。

#### 【0118】

以上のツールは第1の実施の形態のシステムにも用いることができる。

#### 【0119】

図27は、上述のファックスで送付される書類が紙媒体で送付される場合のシステムへの入力の方法を示すフローチャートである。

#### 【0120】

まず、S2701で、知財権利化支援部門が紙の書類を受領する。この書類のカバーレターとしては、図22の2201と同様のものを用いる。

#### 【0121】

S2702で、カバーレターを知財権利化支援部門担当者に2103のイメージスキャナで読み取らせる。S2703でスキャナサーバ2102がカバーレター上の情報を認識する。S2704で、ケース番号を特定し、S2705で、システムの管理サーバ117にアクセスし、当該ケースの書誌情報画面をクライア

ントPCである2102のディスプレイ上に表示させる。

#### 【0122】

次にS2706で添付書類（例えば拒絶理由通知）2202を入力する。S2707で引用文献の添付があるかどうか判断し、ある場合には、その引用文献が引用文献のDBを構成するサーバ118に記憶されているかどうかを判断し、すでに記憶されている場合にはその引用文献のスキャナ入力を行わない。一方、引用文献DBにその文献がない場合には、S2709で知財権利化支援部門担当者に対応番号の引用文献をスキャナ入力するようPCの画面上で促し他の引用文献がある場合には上記S2708からS2709の処理を繰り返す。以降、図28のS2801からS2806の処理は図23のS2305からS2310と同様なのでその説明を省略する。また図24の処理も同様である。

#### 【0123】

（文献データベースについて）

図29～図33は、サーバ118に構築される引用文献データベースの使用方法を説明するためのクライアントPCの表示画面の図である。

#### 【0124】

図29は、ケース番号（案件）ごとの関連資料を一覧表示したものである。2901は、ケース番号であり、その会社の各国ごとの出願のリファレンス番号である。この例では5桁の数字の後ろに国識別の英字を組み合わせている。2902は、ファミリー番号であり、出願内容が実質的に等価である出願群を表す。2903は、出願国名であり、このケースでは、U.S.（米国）、E.P.（ヨーロッパ）、A.U.（オーストラリア）、J.P.（日本）の出願が存在することを表す。2904は、ケース番号12345U.Sという米国出願に関連する文献リストであり、主として、米国特許庁による審査で引用されたものである。この例では、文献番号「12000（自社ファミリー番号）」、「特開平05-12345」、「U.S.P.123456」の3件がリストイングされている。各文献番号ごとに、入手先、入手日、概要、拒絶理由対象個所、本願における差別化ポイントなどの項目が表示される。2905は、そのケースのファミリー（この場合U.S.、E.P.、A.U.、J.P.）すべての関連文献を表示する。即ち、この例では、U.S以外で、E

Pケースでは「DE1200001」、AUケースでは「USP123456」、CAケースでは「USP123456」、JPケースでは「特開平06-12345」の4件が引用されており、それぞれ、その入手先（例えばサーチレポート（SR））、入手日、概要などが表示される。さらに、米国（US）、中国（CN）でIDS（情報開示手続）が完了したか、していないか、或いはする必要がないかを示すIDS情報もあわせて表示される。このIDS情報は図29のようにUSとCNをあわせて1つのフラッグで表示してもよく、US、CNそれぞれ分けて情報を持ち、複数独立して表示させてもよい。

#### 【0125】

このように、関連文献をファミリーで表示できるようにし、しかも関連文献のIDSの状態を示す表示を行うことにより、IDS漏れを防止することができるとともに、各国の権利化の際に、他の国での審査引用例を考慮しやすくなり、効率よく有効な権利の取得を行うことができる。

#### 【0126】

図30は、文献逆引き表示画面(タイプ1)であり、3001は文献番号を表す。3002はその書誌情報であり、例えば現状、出願番号と出願日、優先権基礎出願番号と優先日、公開番号と公開日、公告番号と公告日、登録番号と登録日を表示する。3003、3005はガイド表示であり、マウスのカーソルをあわせることで、その部分の機能説明を表示する。3004はこの文献の概要である。3006はこの文献が引用された自社の案件（ケース番号）をリストイングしたものである。ここで、ケース番号をクリックすると、サーバ116に登録された自社出願情報にアクセスすることができる。また、ここでは、ケース番号ごとに、項目（オフィスアクションなど経歴単位）、その日付、拒絶理由個所、本願との差別化のポイントなどの項目が表示される。

#### 【0127】

このように、文献をキーにしてその文献が引用された自社のケース番号を抽出・表示することで他のケースでその文献との差別化を行った際のポイントを即座に見出すことができ、オフィスアクションの検討を効率よく行うことができるなどの効果がある。

## 【0128】

図31は、文献逆引き表示画面（タイプ2）であり、3101は文献番号を表す。3102は対応外国出願検索ボタンであり、このボタンを押すと、サーバ118の特許検索DBとのリンクがとられ、ファミリー（例えば米国出願、日本出願など）の文書をみることができる。3103はこの文献の状況（登録、消滅など）を自動的にウォッチする社内手続を依頼するためのボタンである。3104はいずれかのケースで引用されたこの文献のファミリーの書誌情報を一覧表示したものである。3105は文献が引用されたケースの番号を逆引きしてケース一覧として表示したものである。たとえば、「U S P 1 2 3 4 5」はケース番号「1 2 3 4 5 U S」、「1 2 3 4 5 A U」、「0 9 8 7 6 5 J P」で引用された文献であることが一目でわかるようになる。

## 【0129】

図32はアクションケースでやり取りされる、オフィスアクション検討の結果（1案件の1経歴単位）を表示したものである。3201は、本件のケース番号、3202は開発権利化支援部門担当者、知財権利担当者の名前、連絡先、3203は本件の概要、3204は承認印、3205はオフィスアクションの種類を示す。3206はこのケースの発明が実施される自社製品、自社実施予定、他社製品を表示する。3207は開発部門・開発権利化支援部門検討者のコメントである。3208はそのケースで引用された文献のリストであり、その文献がUS,CNで先行技術開示されたか否かを示すフラッグ、引例の概要、拒絶理由対応個所、本件発明における差別化のポイントの項目が表示される。

## 【0130】

図33は、各案件（ケース）単位での関連文献の表示画面である。3301はケース番号、3302はこのケース番号の現状や、出願・公開・登録番号などの書誌的事項、3303は関連文献の書誌的事項、3304はその文献の概要、3305は、その文献の入手日付、入手方法、拒絶理由対応個所、差別化のポイントなどのリストである。

## 【0131】

以上のように、出願案件、経歴ごとに、関連文献情報を持つことにより、案件

・経歴単位での文献検索・表示、更に文献単位の案件検索・表示が可能となり、拒絶理由通知の検討など、権利化処理を行なう上での効率を大幅に向上させることができる。特に、ネットワーク環境下で、書類のペーパーレスを行なう場合には、このような各案件・各経歴単位での文献のデータベースが有効となる。

#### 【0132】

図34～36は、上述のようなデータベースを構築するためのDB管理項目の定義を説明するための表である。

#### 【0133】

図34は、1文献単位にもつ情報であり、国、引例番号、文献番号、公開番号、公開日、遡及日、出願番号、出願日、公告番号、公告日、登録番号、登録日、キーワード、概要、メモ、ファミリーの項目を定義する表である。それぞれの項目に対して、概要、長さ、属性、入力者、チェック者、備考が定められている。

#### 【0134】

例えば、「国」という項目名はその文献の発行国を意味し、長さは英数の2文字、入力者・チェック者は事務部門（知財権利化支援部門）、備考として入力が必須であることを定義している。このようなルールに従い、文献データベースが構築される。

#### 【0135】

図35は、1案件（ケース番号に対応）単位に持つ情報であり、File No、引例番号、IDS有無、IDS種類、入手日、入手先の項目を定義する表である。それぞれの項目に対して、図35と同様の定義の仕方である。

#### 【0136】

例えば、「FileNo.」という項目に対しては、国まで指定する旨が定められ、属性は英数字、入力者はシステム自動入力、チェック者なし、備考としてこの項目が先行技術とこの案件とを結びつけるものであることを定義している。

#### 【0137】

図36は、1案件（ケース番号に対応）の1経歴（例えば上述のアクションケースに対応）の1引例単位にもつ情報であり、経歴番号、引例番号、拒絶理由対象個所、差別化ポイントの項目を定義している。それぞれの項目に対して、図35

と同様の定義の仕方である。

#### 【0138】

例えば、「引例番号」という項目に対しては、属性が英数字、入力者・チェック者が事務部門、備考として、入力が必須であると定義している。

#### 【0139】

以上のように定義した項目を入力することにより、上述のようなDB管理、検索、表示が可能となる。

#### 【0140】

本願の発明は、前述した実施形態の機能を実現するソフトウェアのプログラムコードを記録した記憶媒体を、システムあるいは装置に供給し、そのシステムあるいは装置のコンピュータ（またはCPUやMPU）が記憶媒体に格納されたプログラムコードを読み出し実行することによっても達成できる。

#### 【0141】

この場合、記憶媒体から読み出されたプログラムコード自体が前述した実施形態の機能を実現することになり、そのプログラムコードを記憶した記憶媒体は本発明を構成することになる。プログラムコードを供給するための記憶媒体としては、例えばフロッピーディスク、ハードディスク、光ディスク、光磁気ディスク、CD-ROM、CD-R、磁気テープ、不揮発性のメモリカード、ROM等を用いることができる。

#### 【0142】

また、コンピュータが読み出したプログラムコードを実行することにより、前述した実施形態の機能が実現されるだけでなく、そのプログラムコードの指示に基づき、コンピュータ上で稼動しているOS（オペレーティングシステム）などが実際の処理の一部または全部を行い、その処理によって前述した実施形態の機能が実現される場合も含まれる。

#### 【0143】

さらに、記憶媒体から読み出されたプログラムコードが、コンピュータに挿入された拡張ボードや機能拡張ユニットに備わるメモリに書き込まれた後、そのプログラムコードの指示に基づき、その機能拡張ボードや機能拡張ユニットに備わ

るC P U等が実際の処理の一部または全部を行い、その処理によって前述した実施形態の機能が実現される。

【0144】

また、以上の実施の形態におけるワークフロー、データベース作成、システム構成などの考え方は任意に変形、組み合わせてもよい。

【0145】

【発明の効果】

以上のように、本発明によれば、特許出願に関する技術文献を集中管理することにより、知財情報を効率よく管理することができる。

【図面の簡単な説明】

【図1】

本実施の形態の知的財産管理システムの代表的な構成を示す図

【図2】

知的財産管理システムにおける情報の流通経路を示す図

【図3】

知財権利化部門105、開発権利化支援部門103、研究・開発部門102における組織図の例

【図4】

本実施の形態におけるデータベース管理の方法を説明する図

【図5】

アクションケースの概念を説明するための図

【図6】

出願書類を作成する出願ケースを示す図

【図7】

拒絶理由に応答するための拒絶理由応答ケースを示す図

【図8】

拒絶査定に対して応答するための拒絶査定応答ケースを示す図

【図9】

図3に示されるような組織構成における、アクションの検討経路の例を説明す

る図

【図10】

アクション検討結果の承認の経路の例を説明する図

【図11】

図9、図10に示されるアクションの検討および承認の経路パターンを示すテーブル

【図12】

図11のパターンテーブルを用いて部門別（3）、知財権利化担当者別（4）にワークフローを自由に組み立てるためのパターン選択テーブル

【図13】

アクションケースのフロー設定を示すフローチャート

【図14】

アクションケースに入るべき書類の後追い機能について説明する図

【図15】

書類後追い処理を示すフローチャート

【図16】

アクションケースのコピー機能を説明する図

【図17】

コピーケースの使用方法をより具体的にあらわす図

【図18】

開発部門内での情報伝達方法の一例を示す図

【図19】

本システムにおける知財関連事務所からの請求書処理を示すフローチャート

【図20】

第2の実施の形態の知的財産管理システムの代表的な構成を示す図

【図21】

知財権利化支援部門106に設置されているOA機器の例を示す図

【図22】

ファクシミリのカバーページを示す図

【図23】

FAX受信の流れを表すフローチャート

【図24】

FAX受信の流れを表すフローチャート

【図25】

アクションケースの処理状況をユーザが確認するための表示画面の構成を説明する図

【図26】

アクションケースの処理状況をユーザが確認するための表示画面の構成を説明する図

【図27】

ファックスで送付される書類が紙媒体で送付される場合のシステムへの入力の方法を示すフローチャート

【図28】

ファックスで送付される書類が紙媒体で送付される場合のシステムへの入力の方法を示すフローチャート

【図29】

サーバ118に構築される引用文献データベースの使用方法を説明するためのクライアントPCの表示画面の図

【図30】

サーバ118に構築される引用文献データベースの使用方法を説明するためのクライアントPCの表示画面の図

【図31】

サーバ118に構築される引用文献データベースの使用方法を説明するためのクライアントPCの表示画面の図

【図32】

サーバ118に構築される引用文献データベースの使用方法を説明するためのクライアントPCの表示画面の図

【図33】

サーバ118に構築される引用文献データベースの使用方法を説明するための  
クライアントPCの表示画面の図

【図34】

データベースを構築するためのDB管理項目の定義を説明するための図

【図35】

データベースを構築するためのDB管理項目の定義を説明するための図

【図36】

データベースを構築するためのDB管理項目の定義を説明するための図

【符号の説明】

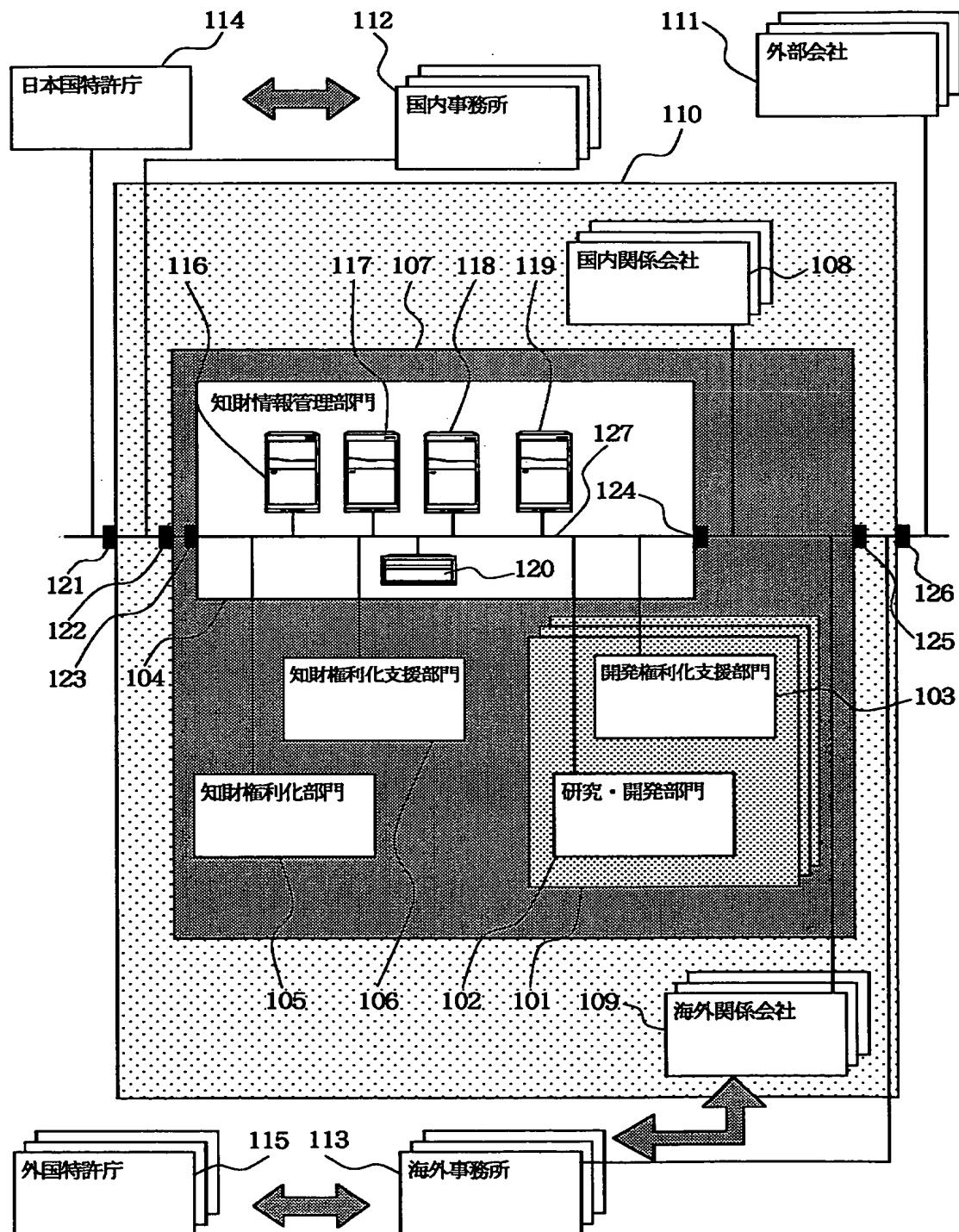
114 日本国特許庁

115 外国特許庁

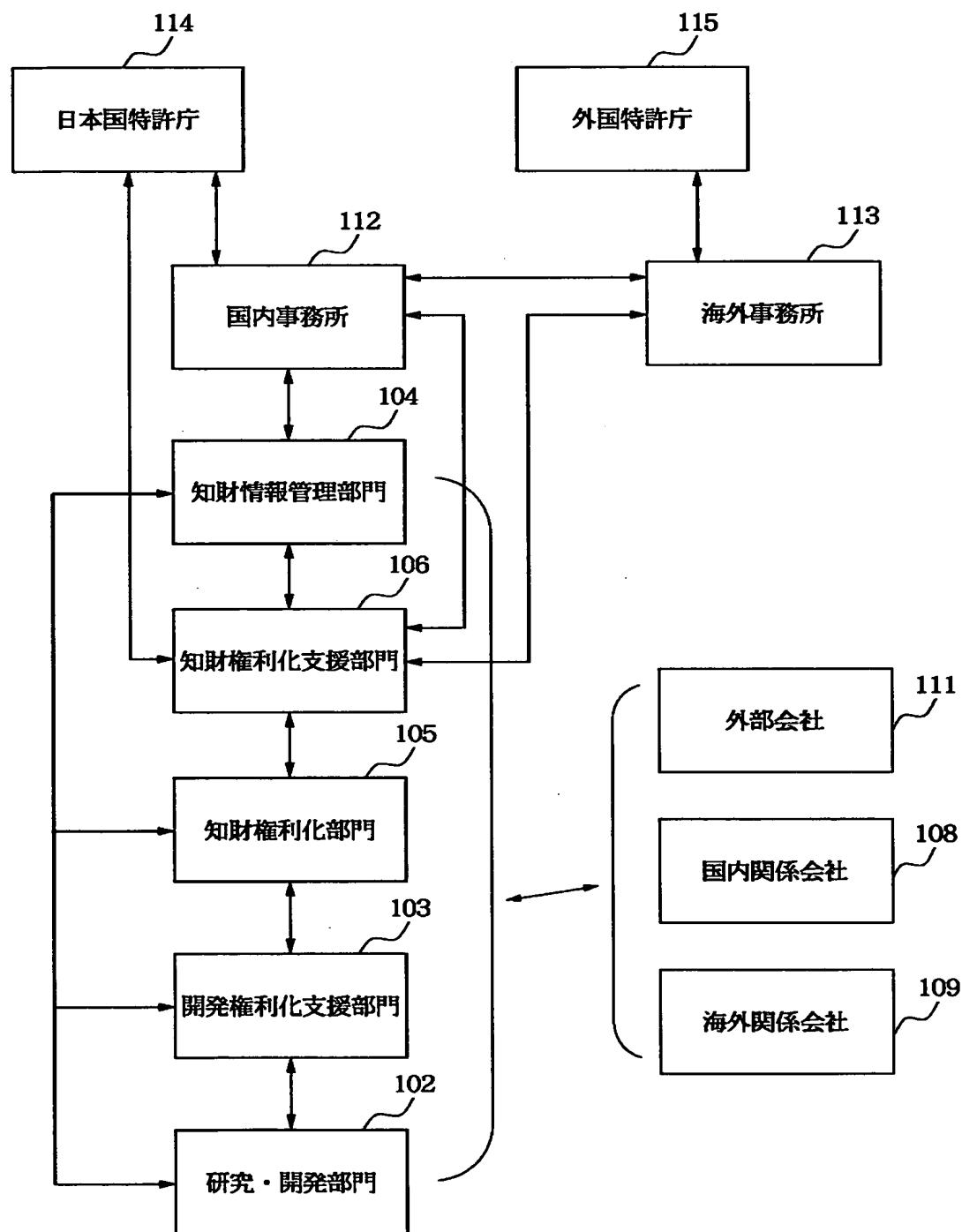
104 知財情報管理部門

【書類名】 図面

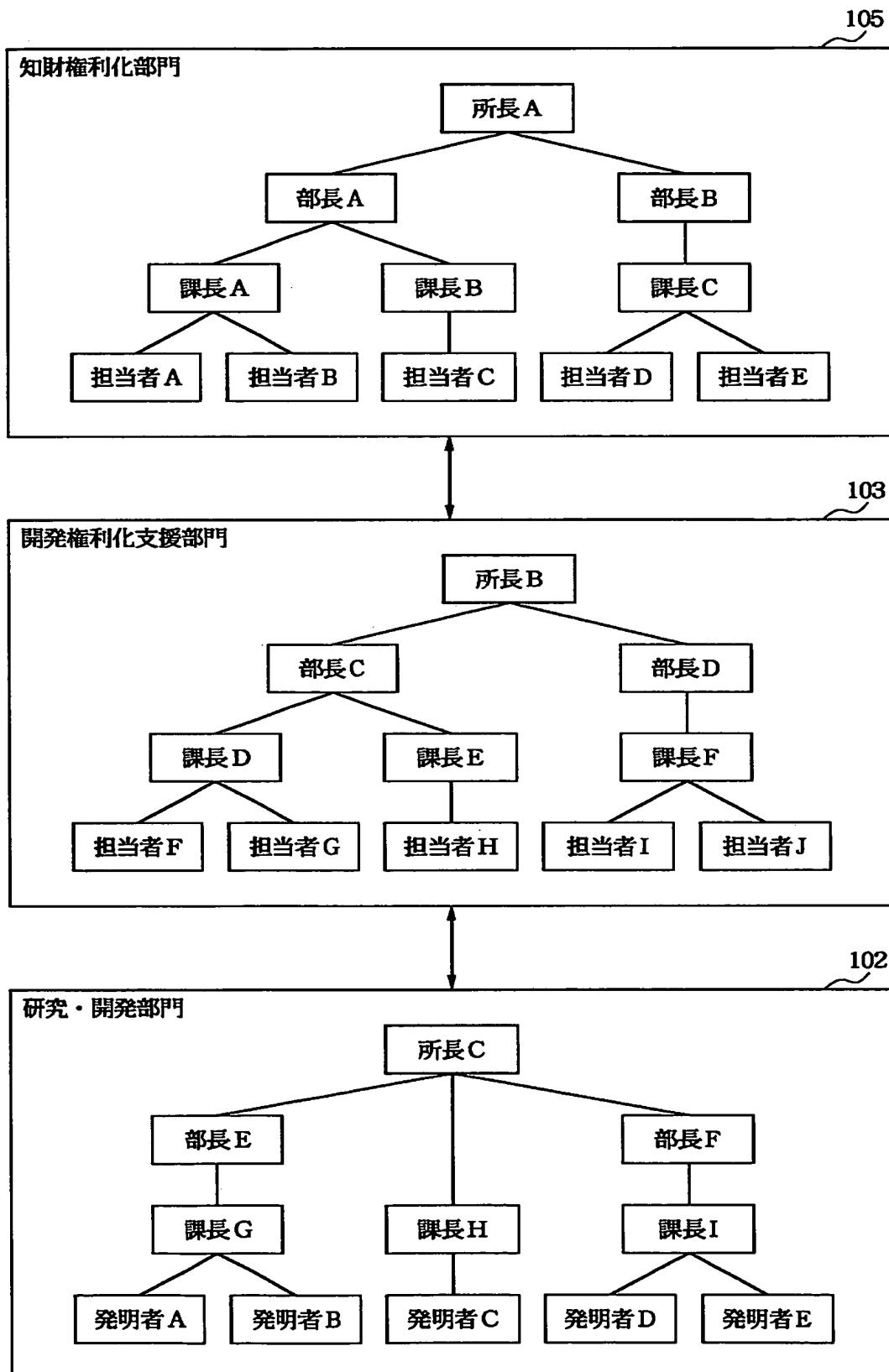
【図1】



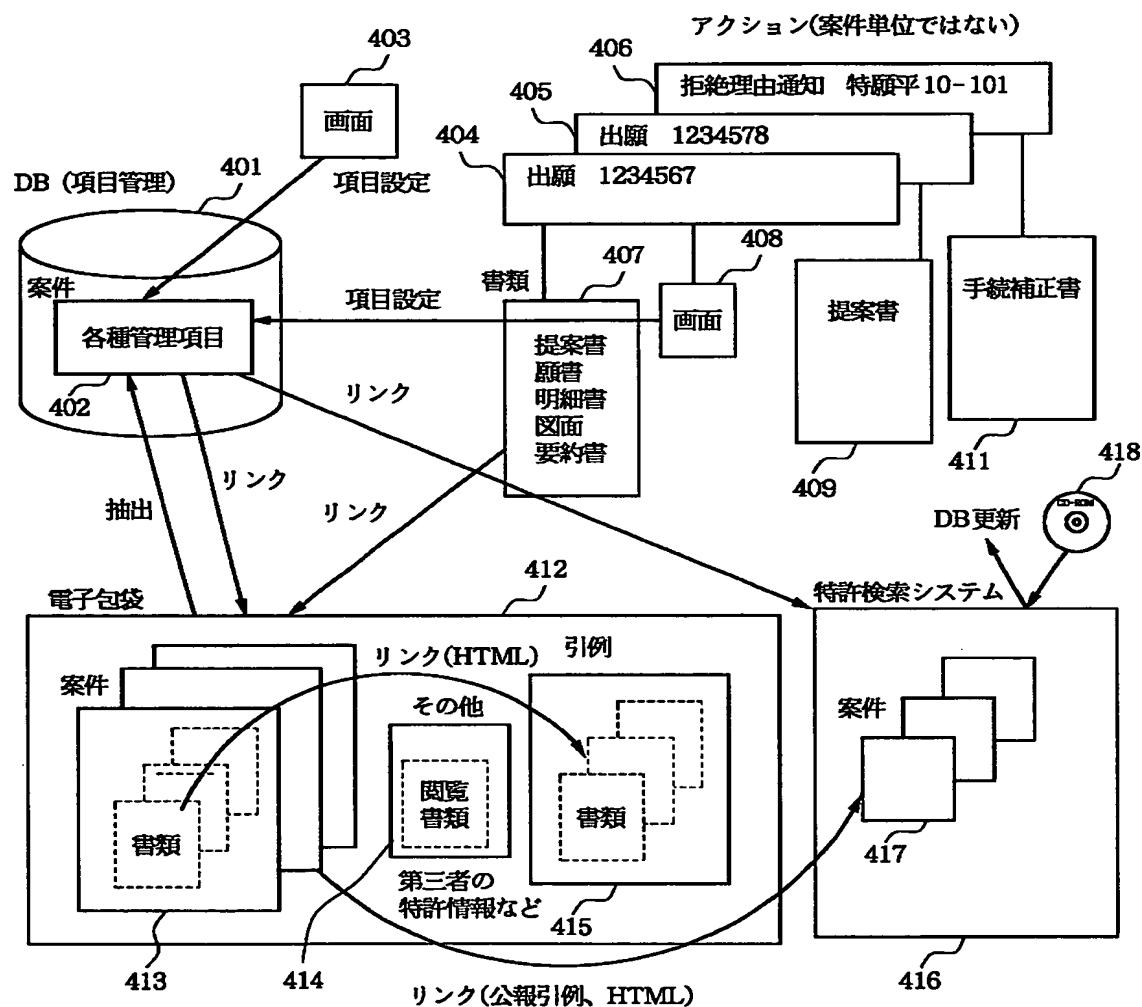
【図2】



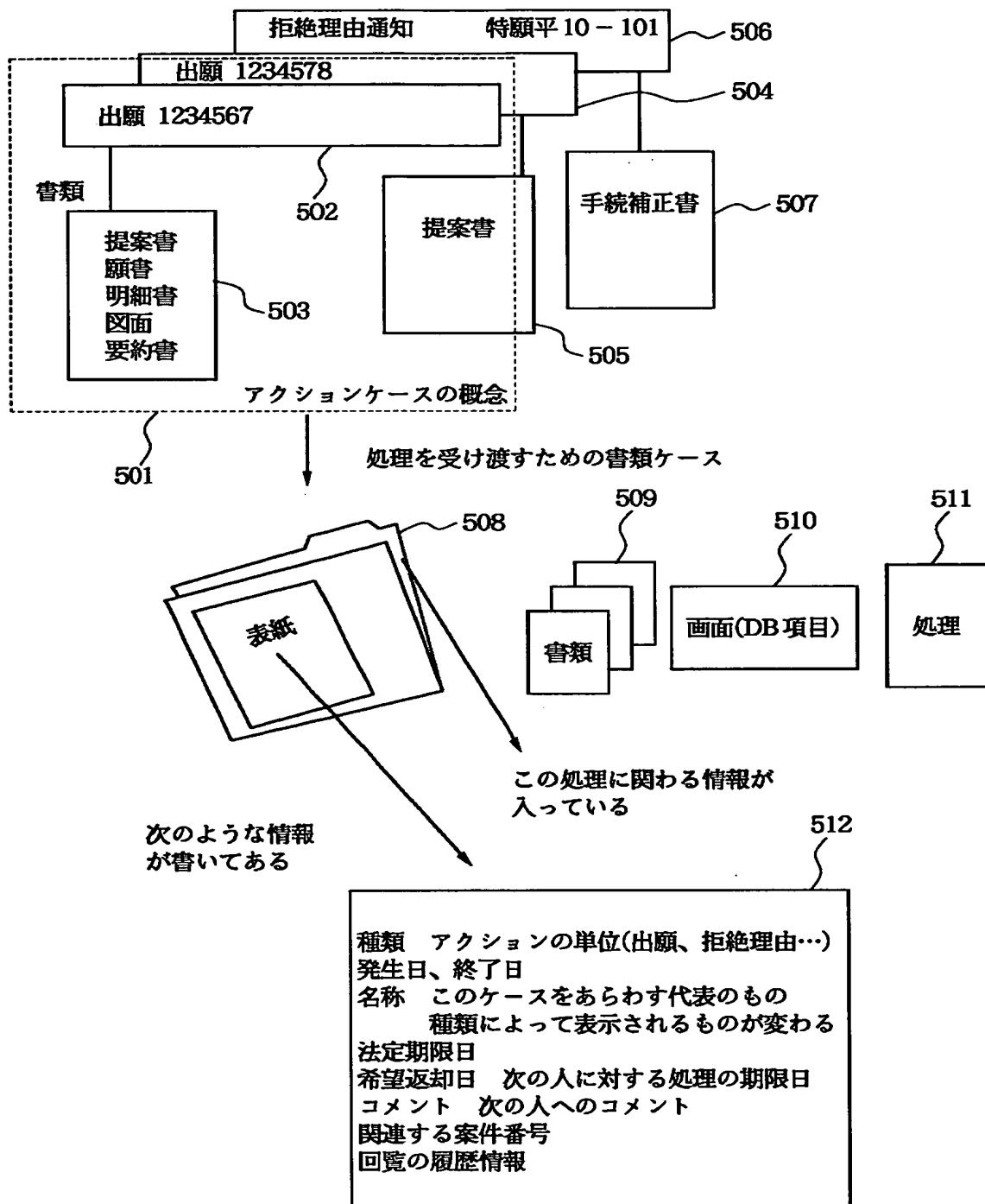
【図3】



【図4】



【図5】



【図6】

## アクションケース例1（出願ケース）

発生のタイミング		・発明者による発明説明書を含む検索ケースより「出願する」の指示がなされた場合に、作成される。 検索書類の識別ための検索番号は引き継がれる。	
自動	可能	可能 (ダイレクトまたは拒絶理由応答ケースから可能)	・発生したとき (手動発生) は、便宜上仮の検索番号を探番する。 ・自動作成の場合は、検索番号により発明説明書を関連事項として入れる。 ・拒絶理由応答ケースからの作成指示の場合は、原出願番号の情報に、さかのぼった親の出願番号が入る (拒絶理由応答ケース側の処理)。法定期限日も自動計算する。
発生時の処理			
処分 (知財権利化部門のみ可能)		・出願中止…何らかの理由で中止することが可能。その場合は元の提案は、自動的に出願保留扱いにする。	
消滅のタイミング	自動	特許庁に出願した結果のファイルがシステムに正式に登録された時点で完了になる。	
	指示	出願中止の処分がなされた場合。	
消滅時の処理		・出願と同時に検索請求の指定がある場合 社内出願 (自社代理人) であれば、該当案件の検索請求アシヨンケースを知財権利化支援部門所有で発生させる。 出願済みとして管理DB上の管理情報を更新する。 社外代理人であれば、検索請求済みの結果ファイルがいっしょに入っていないとエラー、入っている場合は該当案件を出願済み、検索請求済みとして管理DB上の管理情報を更新する。 ・出願と同時に検索請求の指定がない場合 分割出願の場合限り、知財権利化部門所有で検索請求アシヨンケースを発生させる	
審査一覧			
関連書類		発明説明書	
通常書類		依頼書 (社内、事務所)	
厅提出書類		願書	
		明細書	
		図面	
		要約書	
備考		・コピーケースの作成は不可とする。	

【図7】

## アクションケース例2（拒絶理由応答ケース）

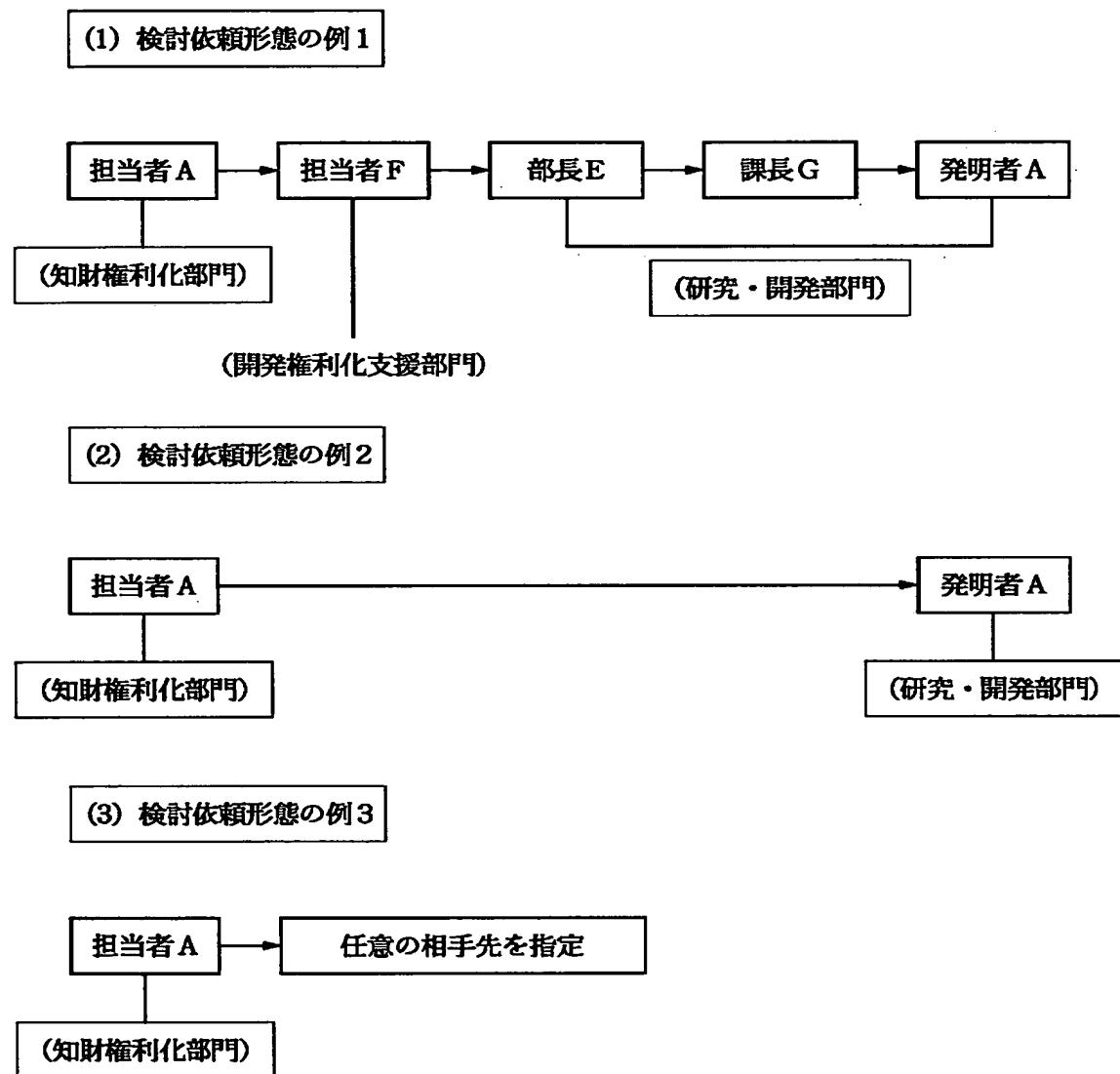
発生可能な人	システム
発生のタイミング	
自動	・特許庁より拒絶理由通知を受け取り、システムに登録されたとき
指示	・知財権利化支援部門、特許事務所で発生可能（紙入力の場合）
発生時の処理	・法定期限日を設定し、拒絶理由通知が電子データであれば、それを関連資料として取り込む。紙の場合は人がスキャナ入力する。
処分 (知財権利化部門のみ可能)	・応答（デフォルト）…この中には意見書・補正書提出、放棄、取り下げが含まれる。 ・放置…担当者の画面に表示させないようにする。法定期限日の××日（ユーザの設定日）前に確認のため再度表示する。 ・放置決定…上記で再表示したときにのみ指定可能。この処理で完了（消滅）となる。
消滅のタイミング	
自動	特許庁に応答した結果のファイルがシステムに正式に登録された時点で完了になる。
指示	放置決定の処分がなされた場合。
消滅時の処理	・特許庁への応答時の書類により、それぞれの処理を行う。取り下げ、放棄等の書類以外に、名義変更等があればそれも反映する。
書類一覧	
関連書類	拒絶理由通知書
通常書類	アクション検討依頼書
依頼書（事務所、社内）	
戻提出書類	法律に従った書類のみ可能。
備考	

【図8】

## アクションケース例3（拒絶査定応答ケース）

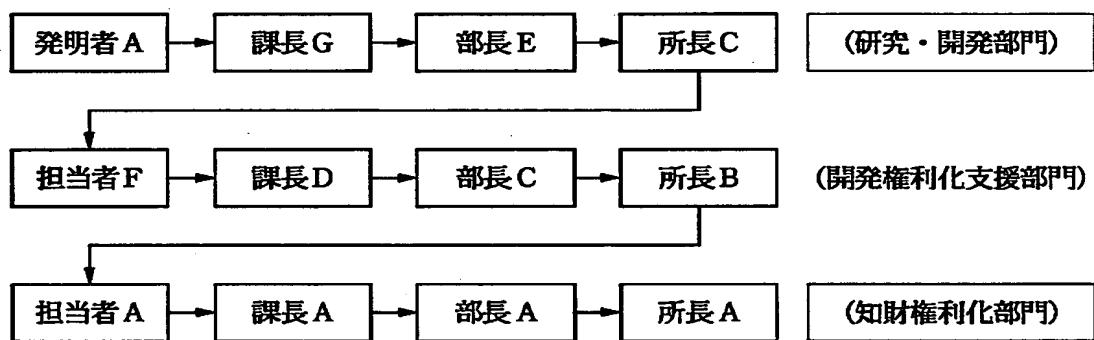
発生可能な人	システム
発生のタイミング	システム
自動	<ul style="list-style-type: none"> <li>特許庁より拒絶査定通知を受け取り、システムに登録されたとき。</li> <li>審判請求のみ応答した拒絶査定応答ケースが完了した時点。</li> </ul>
指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>知財権利化支援部門、特許事務所で発生可能（紙入力の場合）。</li> </ul>
発生時の処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>法定期限日を設定し、拒絶査定通知が電子データであれば、それを関連資料として取り込む。紙の場合は入力する。</li> <li>審判請求のみ応答した拒絶査定応答ケースから発生した場合は、審判請求済みという状態で発生する。このときは意見書を作成する。</li> </ul>
処分 (特許のみ可能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>応答（デフォルト）           <ul style="list-style-type: none"> <li>放置：担当者の画面に表示させないようにする。法定期限日の××日（ユーザの設定日）前に確認のため再度表示する。</li> <li>放置決定…上記で再表示したときにのみ指定可能。この処理で完了（消滅）となる。</li> </ul> </li> </ul>
消滅のタイミング	特許庁に応答した結果のファイルがシステムに正式に登録された時点で完了になる。
自動	特許庁の処分がなされた場合。
指示	放置決定の処分がなされた場合。
消滅時の処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>特許庁への応答時の書類により、それぞれの処理を行う。審判請求のみの応答処理の場合、拒絶査定応答アクションケースを同一のファイルNOで発生させる。</li> </ul>
書類一覧	
関連書類	拒絶査定通知書
	審判請求書（審判請求のみ応答した拒絶査定応答ケースから発生したとき）
通常書類	アクション検討依頼書
	依頼書（事務所、社内）
厅提出書類	法律に従った書類のみ可能。
備考	

【図9】

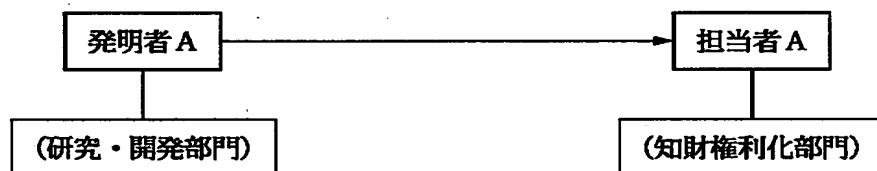


## 【図10】

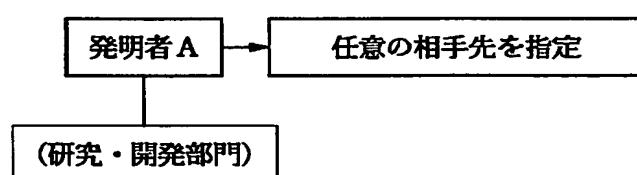
## (1) 承認形態の例1



## (2) 承認形態の例2



## (3) 承認形態の例3



## 【図11】

## (1) アクション検討経路パターンテーブル

アクション検討 経路パターン	知財権利化 支援部門	知財権利化部門	開発権利化 支援部門	研究・開発部門
A001	システム自動 発生	課長→担当者	課長→担当者	課長→担当者
A002	システム自動 発生	担当者	なし	担当者
A003	システム自動 発生	課長→担当者	担当者	課長→担当者
A004	システム自動 発生	課長→担当者	課長→担当者	部長→課長→ 担当者
A005		担当者マニュア ル発生	なし	担当者

## (2) アクション検討承認経路パターンテーブル

アクション検討 経路パターン	研究・開発 部門	開発権利化 支援部門	知財権利化部門	知財権利化 支援部門
B001	担当者→課長 →部長→所長	担当者→課長→ 部長→所長	担当者→課長→ 部長→所長	システム自動 登録
B002	担当者	なし	担当者	システム自動 登録
B003	担当者→課長	担当者	担当者→課長	システム自動 登録
B004	担当者→課長 →部長	担当者→課長	担当者→課長	システム自動 登録
B005	なし	担当者	担当者	システム自動 登録

【図12】

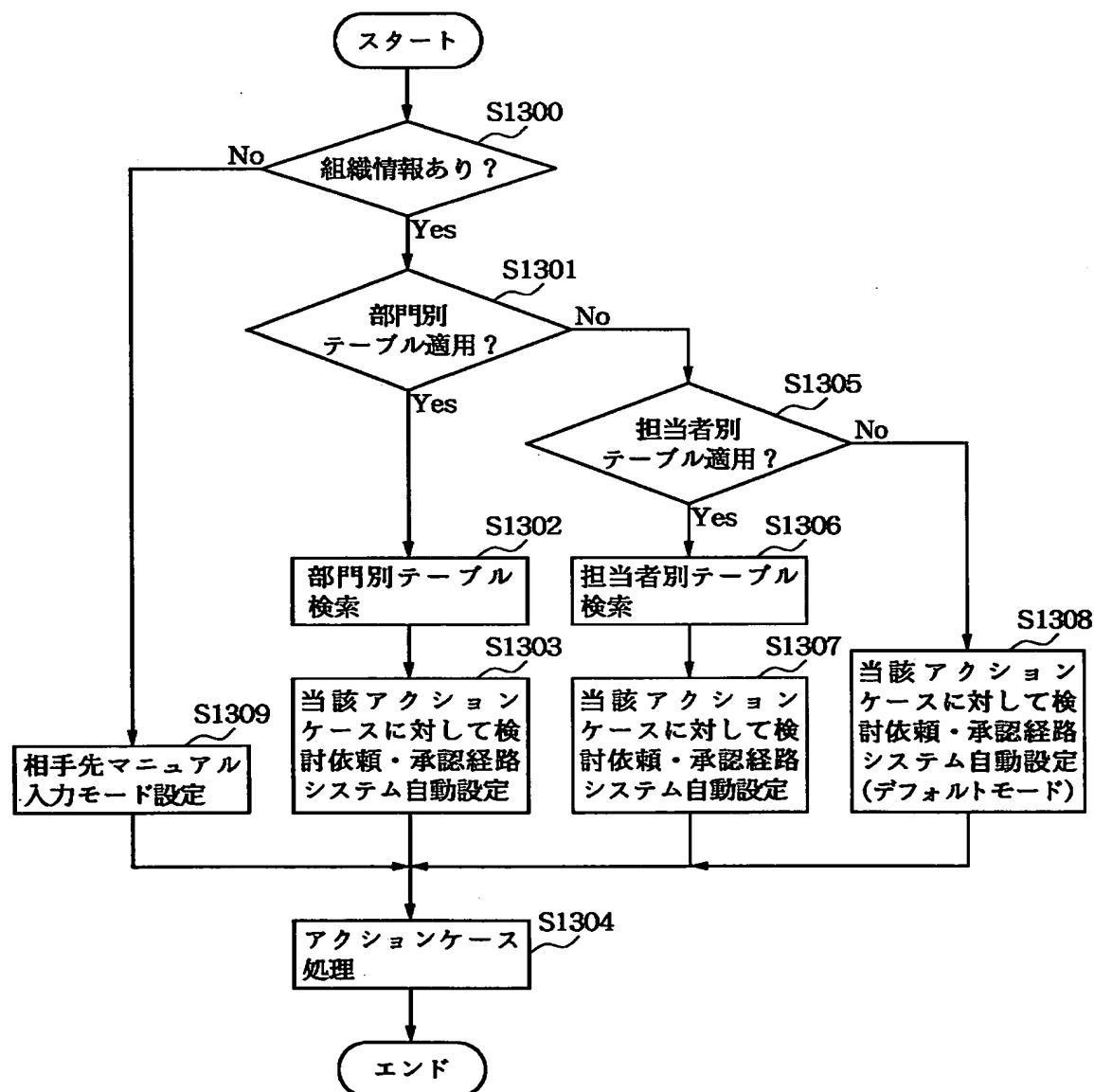
## (3) 部門別経路パターンテーブル

研究・開発部門	アクション検討 経路パターン	アクション検討承 認経路パターン
開発部門 A	A001	B001
開発部門 B	A002	B002
開発部門 C	A003	B003
開発部門 D	A004	B004
開発部門 E	A005	B005

## (4) 知財権利化担当者別経路パターンテーブル

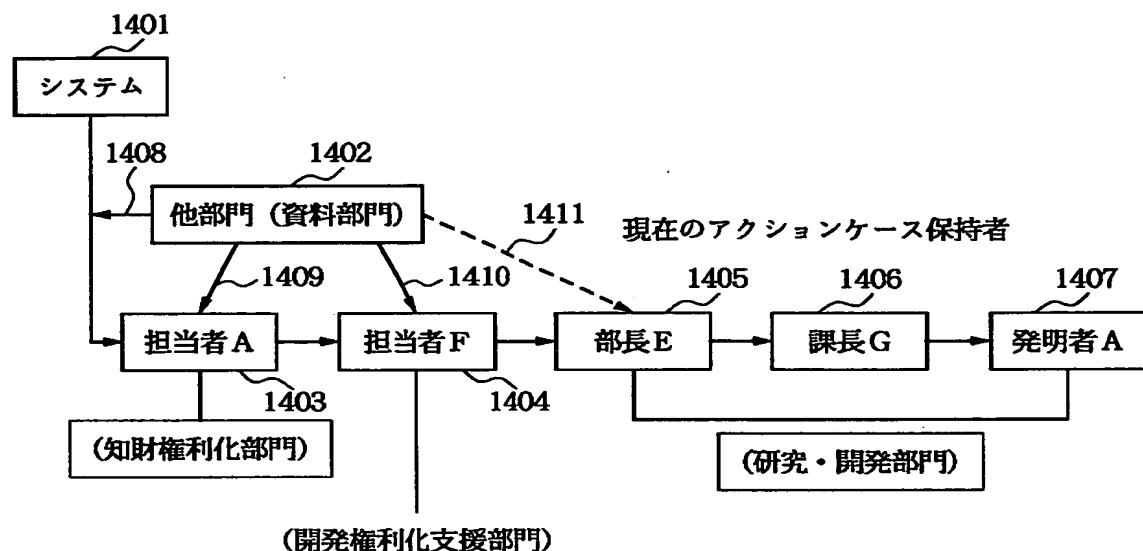
知財権利化部門	アクション検討 経路パターン	アクション検討承 認経路パターン
担当者 A	A001	B005
担当者 B	A002	B004
担当者 C	A003	B003
担当者 D	A004	B002
担当者 E	A005	B001

【図13】

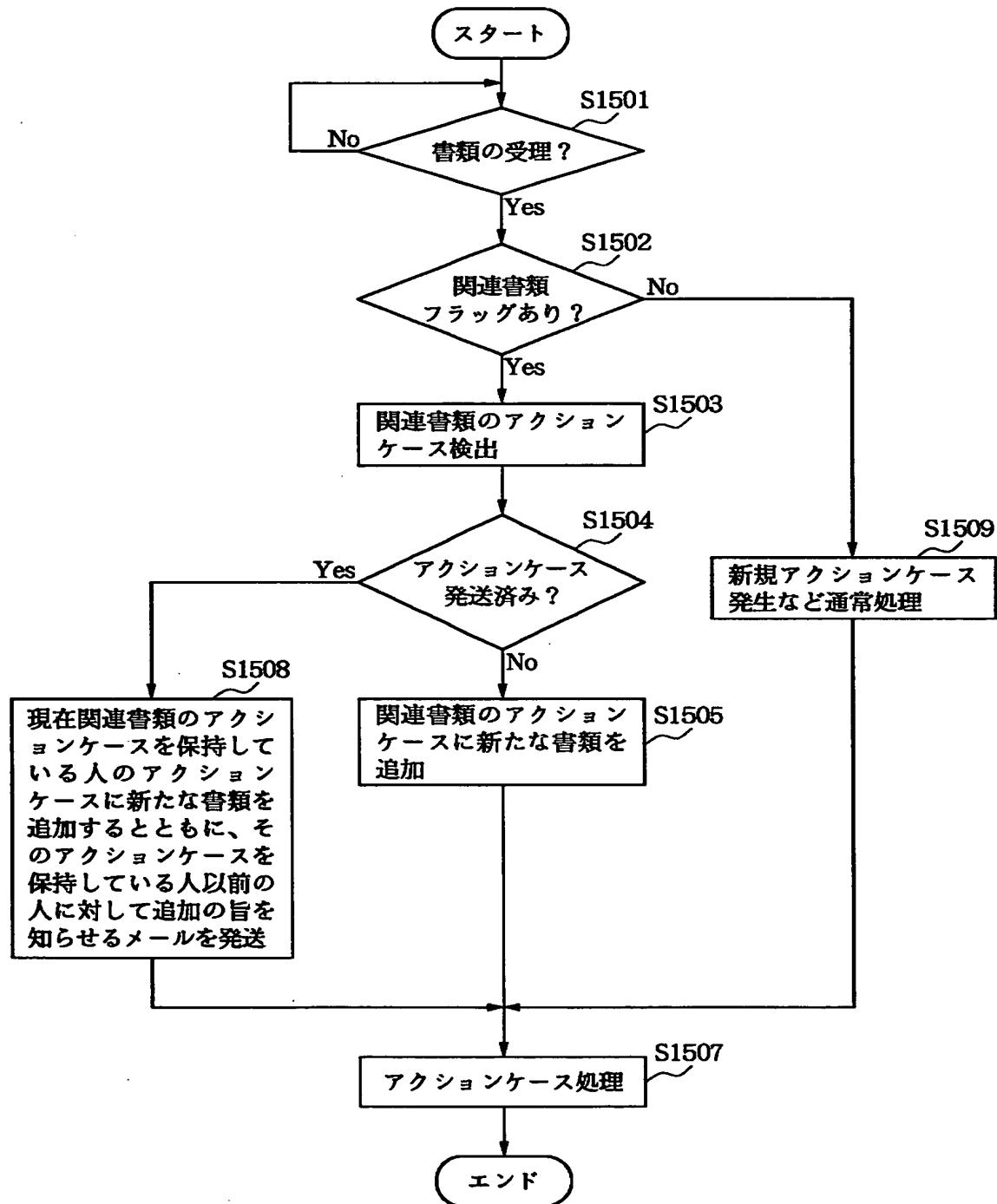


【図14】

書類あと追い機能説明図



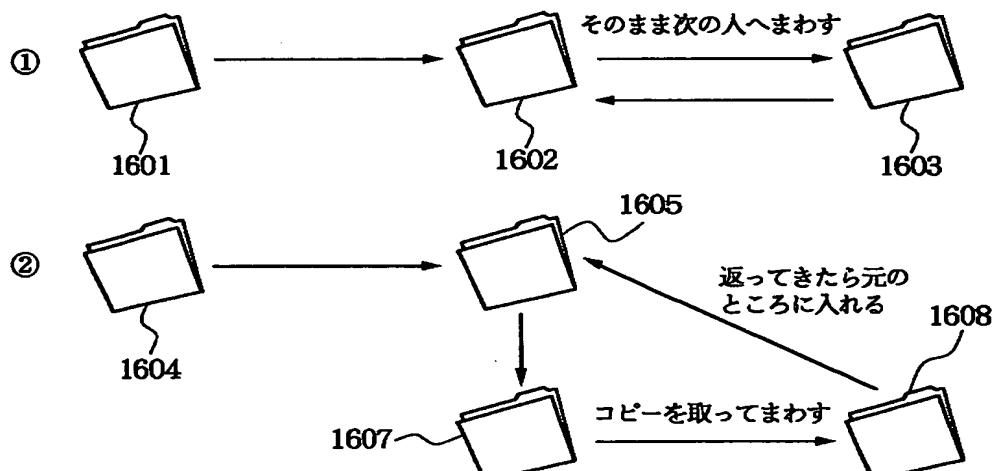
【図15】



【図16】

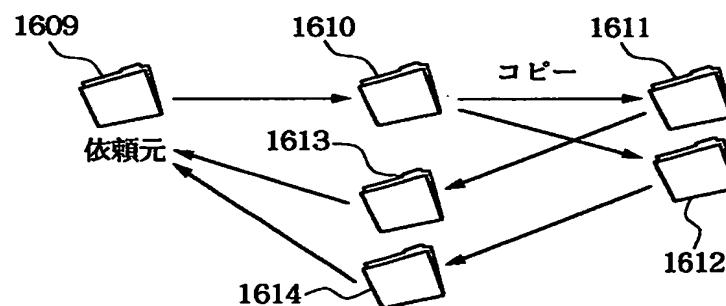
## コピークエスチオナ(1)

次の2通りが選択できる



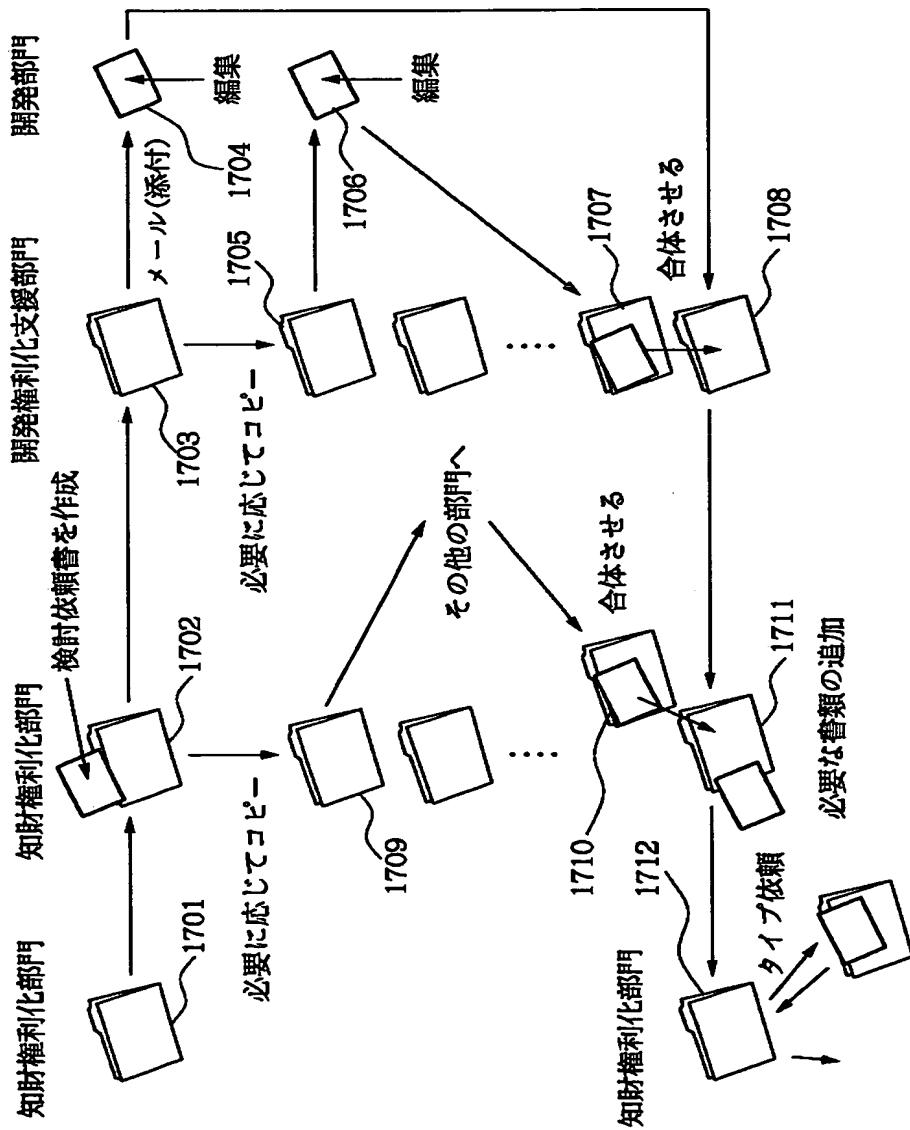
システムは親子の関係を管理し、親から子の状態がわかるようにする。

依頼されたアクションを分割して返すのは原則として禁止する。(運用で)



【図17】

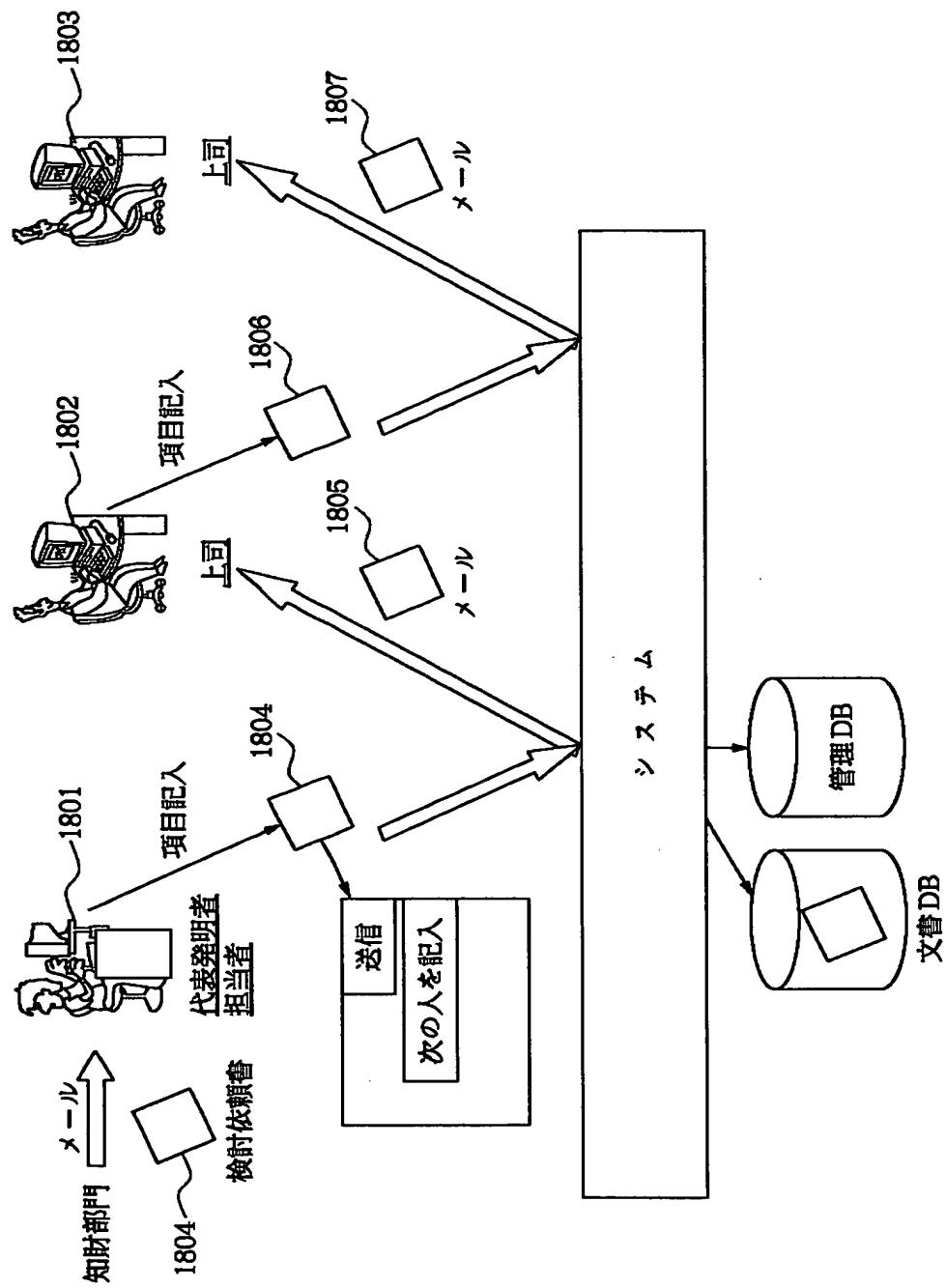
## コピーケースの考え方(2)



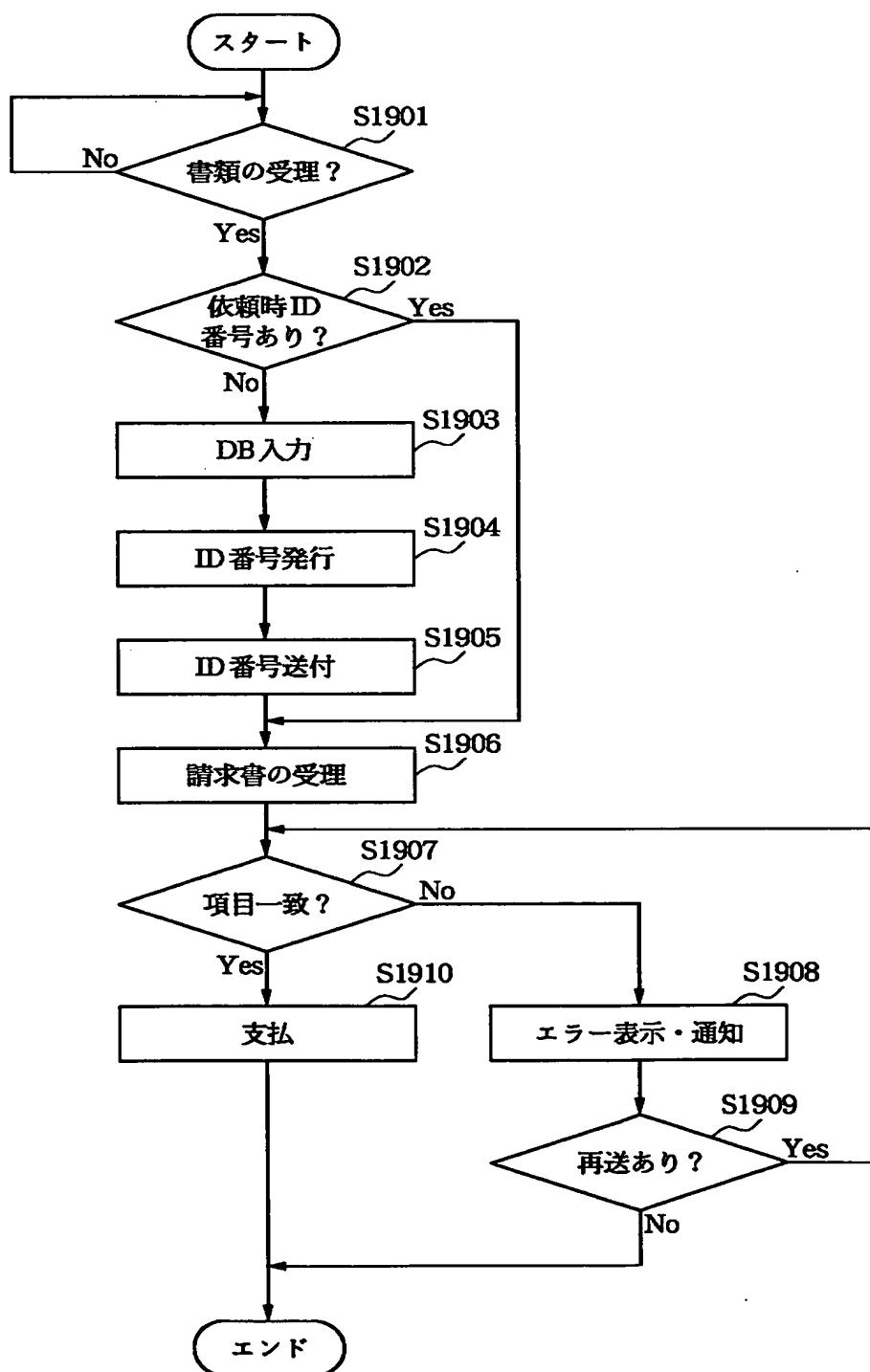
【図18】

参照文書(明細書、包装、引例等)は、  
検討依頼書のリンクやWEBの検索、  
特許検索DBを利用する

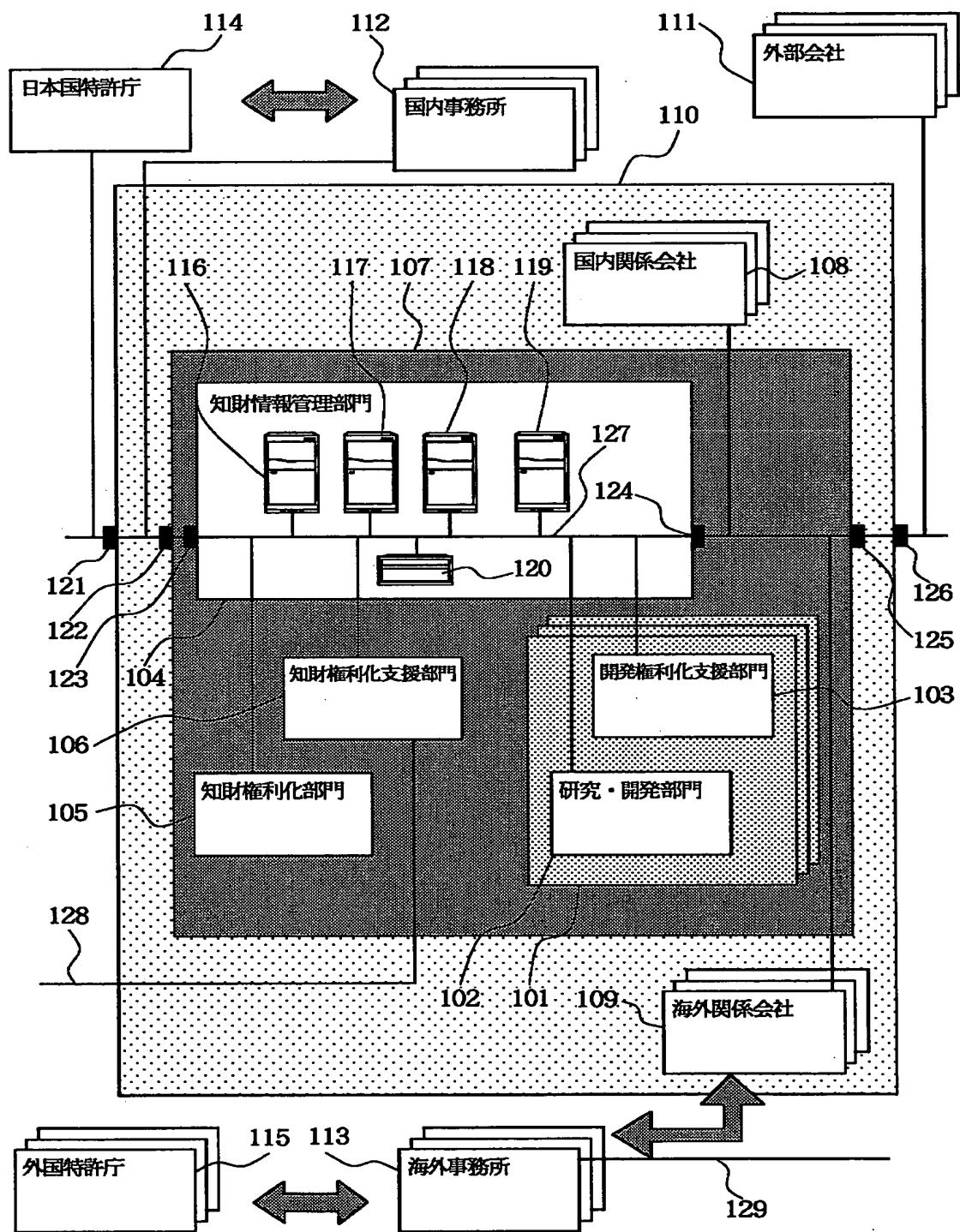
開発部門内の情報伝達について



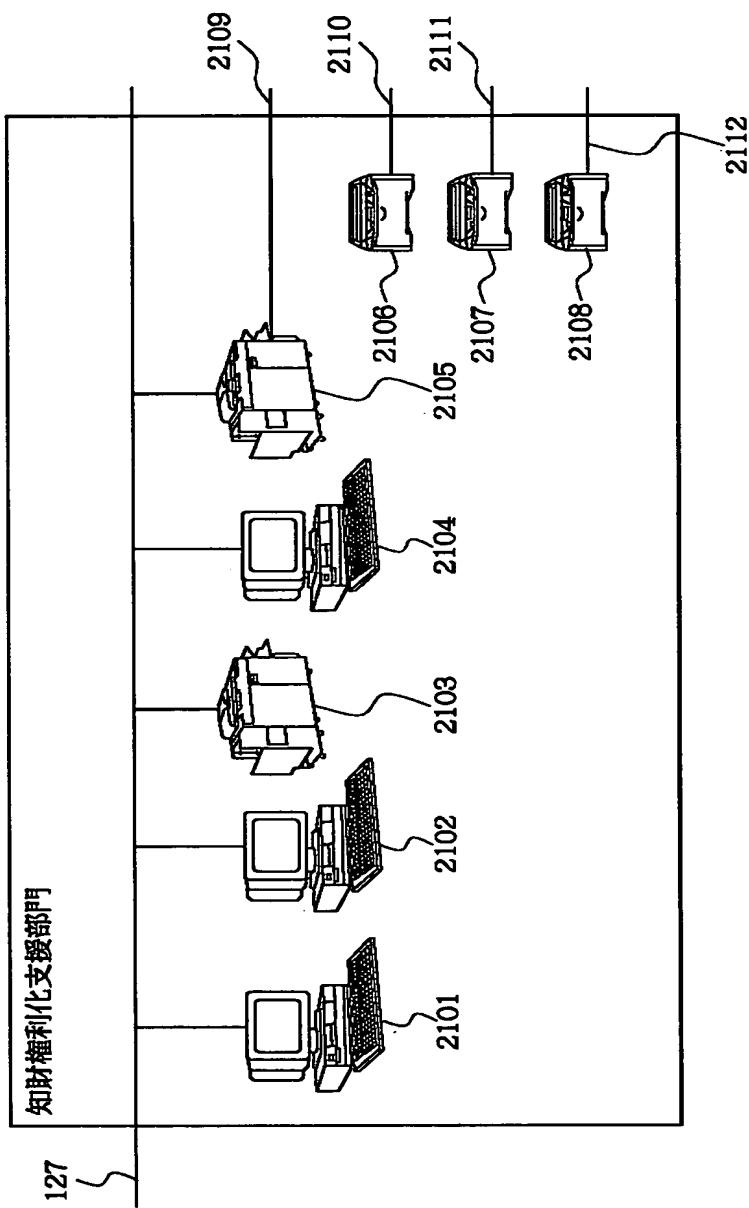
【図19】



【図20】

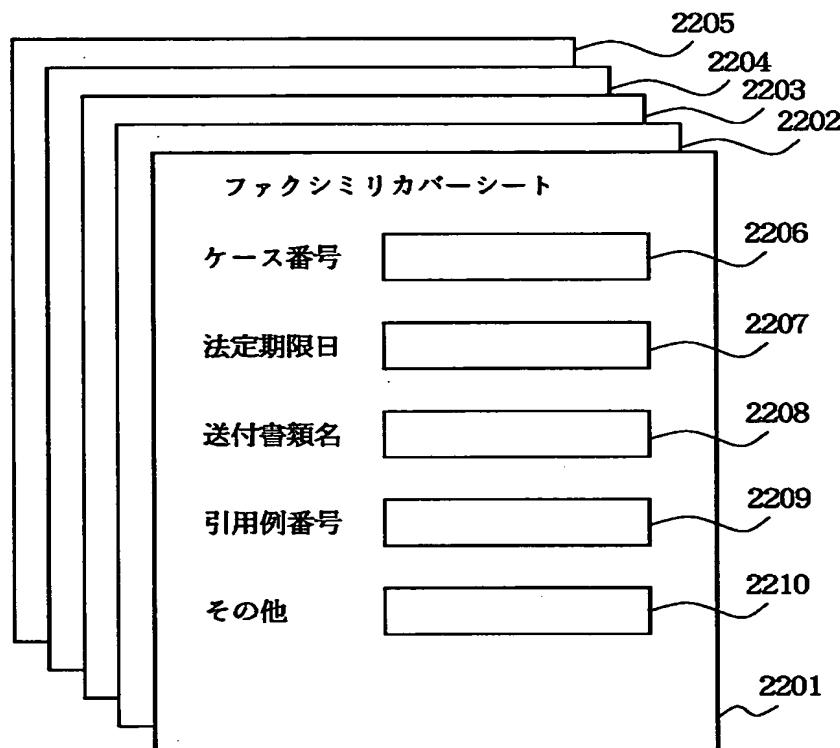


【図21】

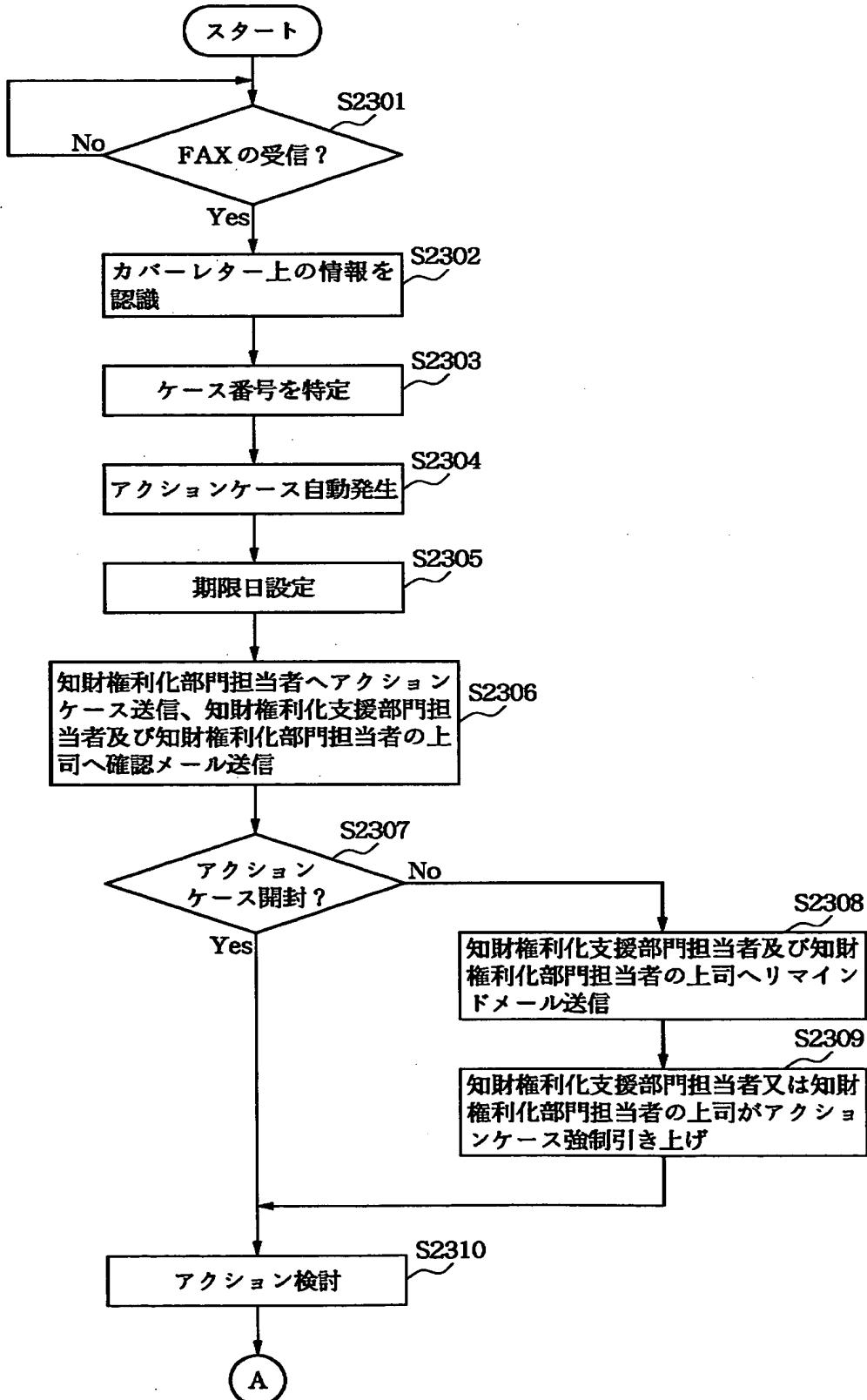


127

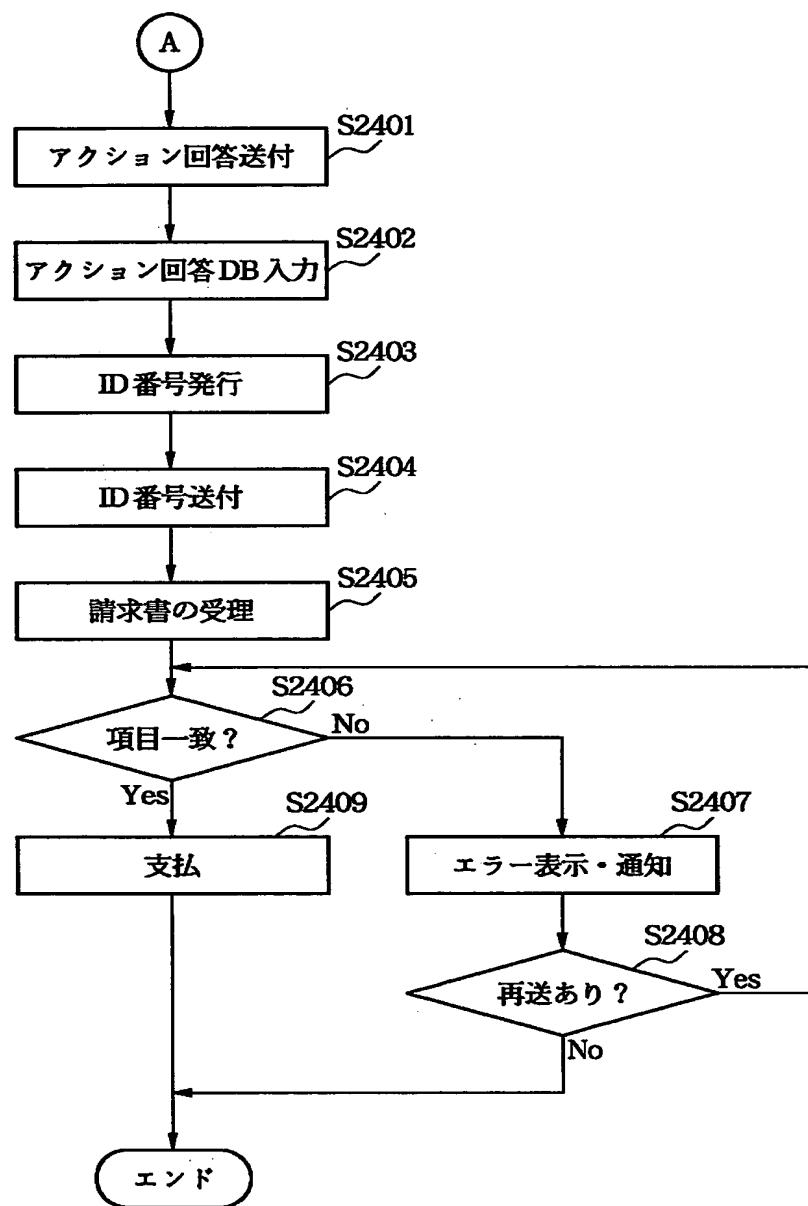
【図22】



【図23】



【図24】



## 【図25】

(1) アクションケース処理状況表示画面(知財権利化部門担当者用)

開封	返送	アクションケース名	送付日	送付先	指定期限	法定期限
		ドラフトチェック	00.3.15	発明者A	00.3.22	00.4.3
○		拒絶理由検討依頼	00.2.1	担当者F	00.4.5	00.4.15
		拒絶査定検討依頼	00.3.20	担当者G	00.4.6	00.4.16
○	○	出願原稿チェック	00.3.18	発明者B	00.3.28	——
○		外国アクション検討依頼	00.2.20	担当者H	00.3.22	00.4.3
		緊急FAX(問い合わせ)	00.3.23	発明者B	00.3.24	00.3.24

現在2000年3月23日とする

## 表示方法

- ①送付先でアクションケースにアクセスがあったことをネットワークを介してシステムが検出し、「開封」のボックスにマーキングする
- ②送付日から起算してN日(例えば3日)経過後に「開封」されていなければ、そのアクションケースに対して必要な表示(例えば黄色でペイントする)で知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする
- ③指定期限を過ぎると「開封」されているか否かにかかわらず、そのアクションケースに対して②とは異なる色(例えば青)でペイントし、知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする(ただしすでに返送が済んでいるものについては、ペイントは行わない)
- ④法定期限のM日前(例えば7日前)になると「開封」されているか否か、指定期間を過ぎているか否かにかかわらず、そのアクションケースに対して②、③とは異なる色(例えば赤)でペイントし、知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする
- ⑤緊急FAXにより発生したアクションケースについては、「開封」されているか否かにかかわらず、④と同じ色でペイントし、知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする
- ⑥上記表示パラメータ(N,Mの数値、ペイントの色などのリマインドの条件)は知財権利化部門担当者がクライアントPC上で条件を設定し、そのクライアントPC内の不揮発性メモリに記憶されることにより、カスタマイズ可能とする

## 【図26】

(2) アクションケース処理状況表示画面（知財権利化部門担当者の上司用）

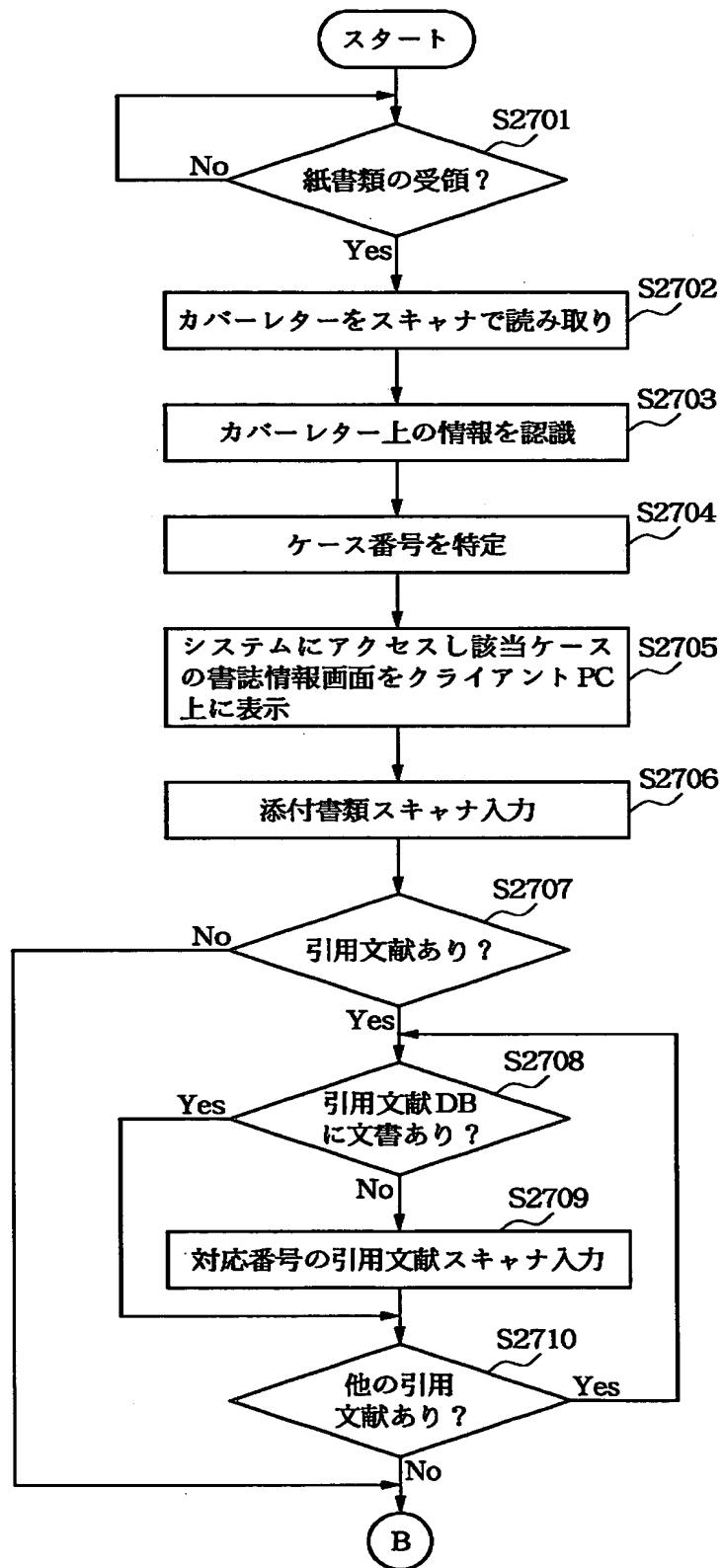
開封	依頼	アクションケース名	担当者受信日	担当者名	指定期限	法定期限
		【ドラフトチェック】	00.3.15	担当者A	_____	00.4.3
○	○	拒絶理由検討依頼	00.2.1	担当者B	00.4.5	00.4.15
		拒絶査定検討依頼	00.3.20	担当者C	_____	00.4.16
○		出願原稿チェック	00.2.18	担当者B	_____	_____
○	○	外国アクション検討依頼	00.2.20	担当者A	00.3.22	00.4.3
		緊急FAX(問い合わせ)	00.3.23	担当者B	_____	00.3.24

現在2000年3月23日とする

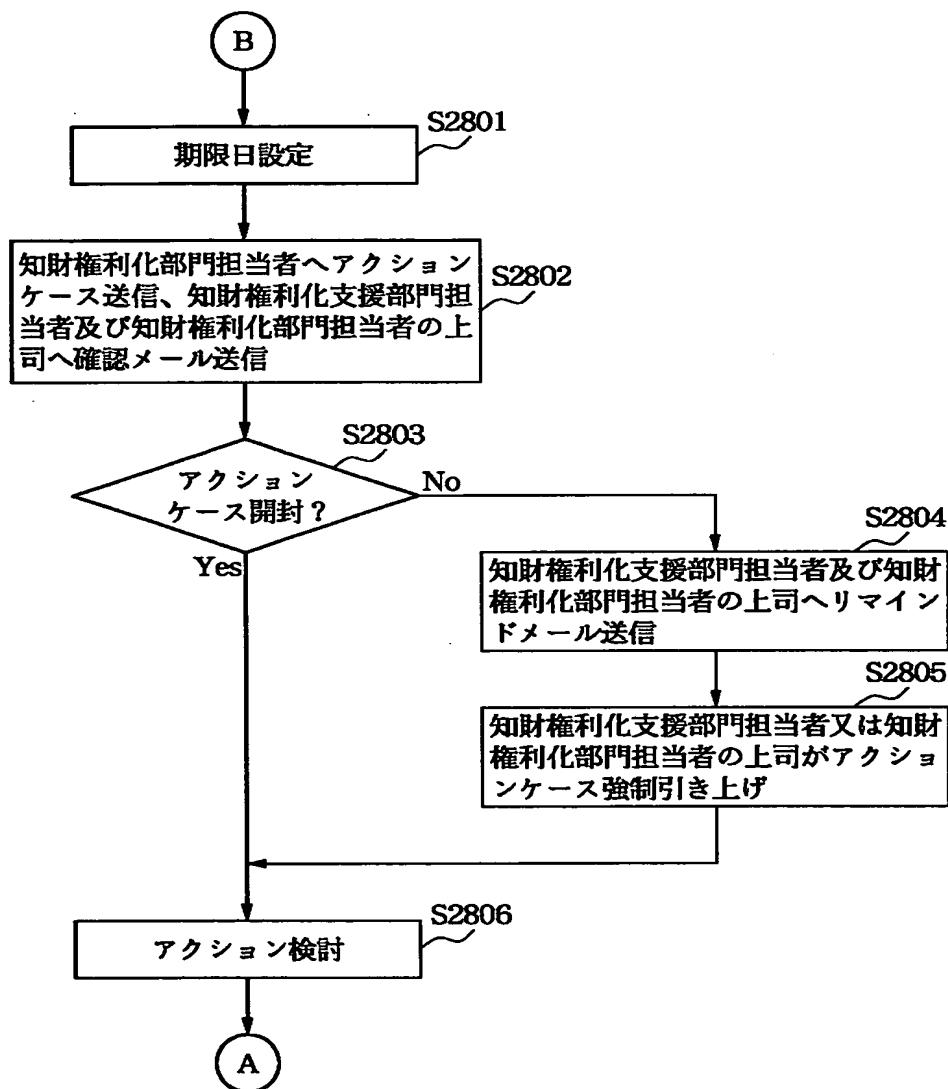
## 表示方法

- ①知財権利化部門担当者によりアクションケースにアクセスがあったことをネットワークを介してシステムが検出し、「開封」のボックスにマーキングする
- ②知財権利化部門担当者がアクションケースを検討依頼に出したことをネットワークを介してシステムが検出し、「依頼」のボックスにマーキングする
- ③担当者受信日から起算してP日（例えば7日）経過後に「開封」されていなければ、そのアクションケースに対して必要な表示（例えば赤でペイントする）で知財権利化部門担当者の上司に対して視覚的にリマインドする
- ④担当者受信日から起算してQ日（例えば10日）経過後に「依頼」されていなければ、そのアクションケースに対して必要な表示（例えば黄色でペイントする）で知財権利化部門担当者に対して視覚的にリマインドする
- ⑤緊急FAXにより発生したアクションケースについては、「開封」されているか否かにかかわらず、③と同じ色でペイントし、知財権利化部門担当者の上司に対して視覚的にリマインドする
- ⑥上記表示パラメータ (P,Qの数値、ペイントの色などのリマインドの条件) は知財権利化部門担当者の上司がクライアントPC上で条件を設定し、そのクライアントPC内の不揮発性メモリに記憶させることにより、カスタマイズ可能とする

【図27】



【図28】



【図29】

ファミリー番号：12345US						出願国：US,EP,AU,CA,JP
文書番号	入手先	入手日	概要	拒絶理由対象箇所	差別化ポイント	
120000	開発IDS	1999.12.24 2000.01.08	引用例の概要を記入します。	-	本件(12345)との差別化ポイントを記入します。	
特開平05-12345	開発查課IDS	1999.12.25 2000.01.08	調査部門の調査結果も表示されます。	-	本件との差異は知財権利化部門などで記入します。	
USP123456	IDS US 引例	2000.01.08 2000.01.15	本件の引例です。経験が複数の場合は左のように表示されます。	拒絶の理由の個所がされば簡単に記入	(最新経歴での)本件との差別化ポイントを表示します。	

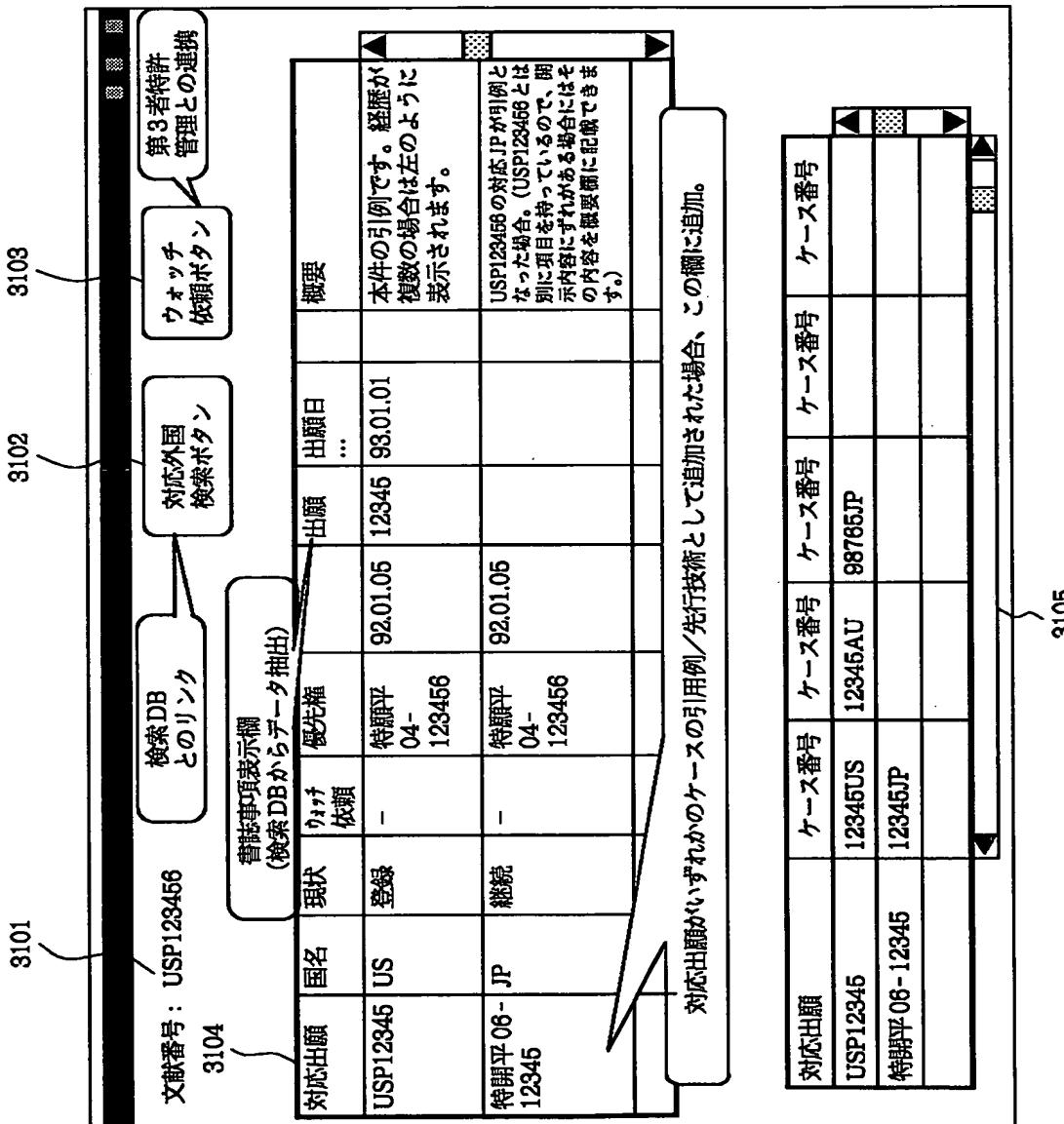
  

IDS	種類	ファミリー名	文書番号	入手先	入手日	概要
未	-	12345EP	DE 1200001	SR	2000.02.08	情報開示をしていない場合は「未」と表示されます。(US,CN)
済	全文	12345AU	USP 123456	引例	1999/12/29	情報開示をした場合には「済」と表示されます。
済	全文	12345CA	USP 123456	引例	2000/01/15	同じ引例でも、ファミリーが異なる場合には表示されます。
不要	-	12345JP	特開平06-12345	引例	2000/02/08	USP123456のため、JPが引例となつた場合。(USP123456とは別に項目を持つていて、開示内容にずれがある場合にはその内容を概要欄に記載できます。)

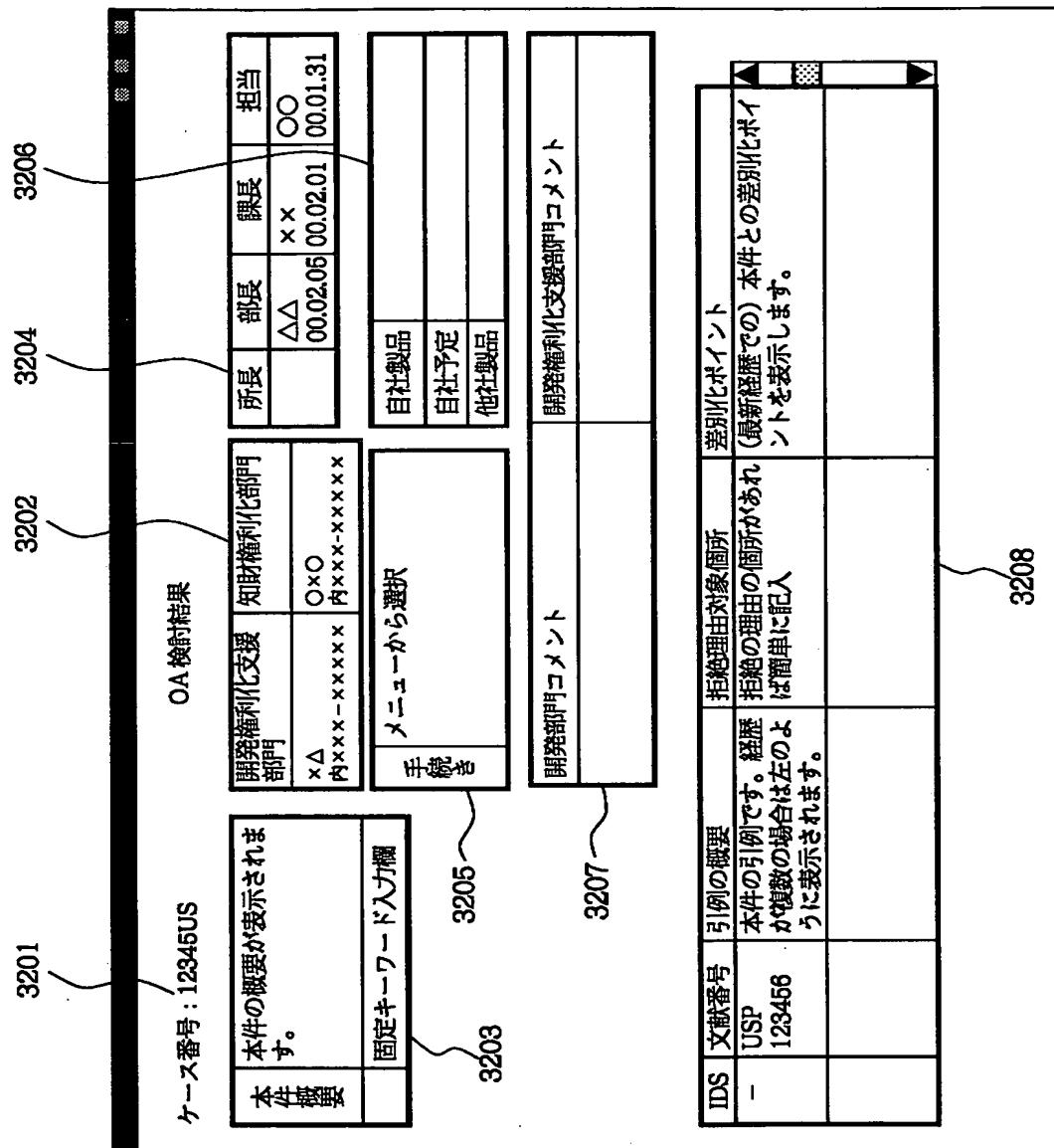
【図30】

3001	3002	3003	3004																																			
<p>文書番号：USP123456</p> <p>書籍事項の表示欄です。</p> <table border="1"> <tr> <td>現状</td> <td>登録</td> <td>93.01.01</td> <td>概要</td> <td>本件の概要が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>出願</td> <td>12345</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>優先権</td> <td>特願平04-123456</td> <td>92.01.05</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公開</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公告</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>登録</td> <td>123456</td> <td>96.01.10</td> <td>キー</td> <td>固定キーワードを記入します。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ワード</td> <td></td> </tr> </table>				現状	登録	93.01.01	概要	本件の概要が表示されます。	出願	12345				優先権	特願平04-123456	92.01.05			公開	-	-			公告	-	-			登録	123456	96.01.10	キー	固定キーワードを記入します。				ワード	
現状	登録	93.01.01	概要	本件の概要が表示されます。																																		
出願	12345																																					
優先権	特願平04-123456	92.01.05																																				
公開	-	-																																				
公告	-	-																																				
登録	123456	96.01.10	キー	固定キーワードを記入します。																																		
			ワード																																			
3005																																						
<p>クリックで対応件に移動</p> <p>3006</p>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ケース番号</th> <th>項目</th> <th>日付</th> <th>拒絶理由箇所</th> <th>差別化ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12345US</td> <td>IIS OA</td> <td>2000/01/08 2000/01/15</td> <td>拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入</td> <td>(最新経歴での)本件との差別化ポイント を表示します。</td> </tr> <tr> <td>12345AU</td> <td>OA</td> <td>1999/12/29</td> <td>拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入</td> <td>(最新経歴での)本件との差別化ポイント を表示します。</td> </tr> <tr> <td>098765JP</td> <td>OA</td> <td>1887/10/11</td> <td>拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入</td> <td>12345との関連件以外の件も表示されま す。</td> </tr> </tbody> </table>				ケース番号	項目	日付	拒絶理由箇所	差別化ポイント	12345US	IIS OA	2000/01/08 2000/01/15	拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入	(最新経歴での)本件との差別化ポイント を表示します。	12345AU	OA	1999/12/29	拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入	(最新経歴での)本件との差別化ポイント を表示します。	098765JP	OA	1887/10/11	拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入	12345との関連件以外の件も表示されま す。															
ケース番号	項目	日付	拒絶理由箇所	差別化ポイント																																		
12345US	IIS OA	2000/01/08 2000/01/15	拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入	(最新経歴での)本件との差別化ポイント を表示します。																																		
12345AU	OA	1999/12/29	拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入	(最新経歴での)本件との差別化ポイント を表示します。																																		
098765JP	OA	1887/10/11	拒絶の理由の箇所があれば簡単 に記入	12345との関連件以外の件も表示されま す。																																		

【図31】



### 【図32】



〔図33〕

3301	3302	3303																				
<p>ケース番号: 12345US</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">文書番号: USP123456</td> </tr> <tr> <td>現状</td> <td>継続</td> </tr> <tr> <td>出願</td> <td>23456</td> </tr> <tr> <td>優先権</td> <td>特願平08-345678</td> </tr> <tr> <td>公開</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>公告</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>登録</td> <td>-</td> </tr> </table>			文書番号: USP123456		現状	継続	出願	23456	優先権	特願平08-345678	公開	-	公告	-	登録	-						
文書番号: USP123456																						
現状	継続																					
出願	23456																					
優先権	特願平08-345678																					
公開	-																					
公告	-																					
登録	-																					
<table border="1"> <tr> <td>現状</td> <td>登録</td> </tr> <tr> <td>出願</td> <td>1234</td> </tr> <tr> <td>優先権</td> <td>特願平04-123456</td> </tr> <tr> <td>公開</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>公告</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>登録</td> <td>123456</td> </tr> <tr> <td>摘要</td> <td>本件の引例です。入手先が複数の場合には下のように表示されます。</td> </tr> </table>			現状	登録	出願	1234	優先権	特願平04-123456	公開	-	公告	-	登録	123456	摘要	本件の引例です。入手先が複数の場合には下のように表示されます。						
現状	登録																					
出願	1234																					
優先権	特願平04-123456																					
公開	-																					
公告	-																					
登録	123456																					
摘要	本件の引例です。入手先が複数の場合には下のように表示されます。																					
<p>3304</p> <p>3305</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>日付</th> <th>名称</th> <th>拒絶理由対象箇所</th> <th>差別化ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04</td> <td>2000.01.08</td> <td>DS</td> <td></td> <td>DSでの差別化ポイントを記入。</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>2000.01.15</td> <td>OA</td> <td>拒絶の理由の箇所があれば簡単な記入。</td> <td>本件との差別化ポイントを表示します。(ほかの表示ではここが細心なので、この情報が表示されます。)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>※2回目以降に拒絶理由が複数行されたりと異なる差別化ポイントなど記入。</td> </tr> </tbody> </table>			No	日付	名称	拒絶理由対象箇所	差別化ポイント	04	2000.01.08	DS		DSでの差別化ポイントを記入。	06	2000.01.15	OA	拒絶の理由の箇所があれば簡単な記入。	本件との差別化ポイントを表示します。(ほかの表示ではここが細心なので、この情報が表示されます。)					※2回目以降に拒絶理由が複数行されたりと異なる差別化ポイントなど記入。
No	日付	名称	拒絶理由対象箇所	差別化ポイント																		
04	2000.01.08	DS		DSでの差別化ポイントを記入。																		
06	2000.01.15	OA	拒絶の理由の箇所があれば簡単な記入。	本件との差別化ポイントを表示します。(ほかの表示ではここが細心なので、この情報が表示されます。)																		
				※2回目以降に拒絶理由が複数行されたりと異なる差別化ポイントなど記入。																		

【図34】

No.	項目名	概要	長さ	属性	入力者	チェック	備考
1	国	発行国	2	英数	事務部門	事務部門	入力必須
2	引例番号			英数字	システム	-	公開番号があれば公開番号、なければ文献名を表示
3	文献番号			英数字	事務部門	事務部門	手入力必須
4	公開番号			英数字	事務部門	事務部門	手入力必須
5	公開日	yyyy.mm.dd	10	数字	事務部門	事務部門	入力必須
6	選及日	yyyy.mm.dd	10	数字	事務部門	事務部門	入力必須
7	出願番号			英数字	事務部門	事務部門	入力必須
8	出願日	yyyy.mm.dd	10	数字	事務部門	事務部門	入力必須
9	公告番号			英数字	事務部門	事務部門	あれば入力
10	公告日	yyyy.mm.dd	10	数字	事務部門	事務部門	あれば入力
11	登録番号			英数字	事務部門	事務部門	あれば入力
12	登録日	yyyy.mm.dd	10	数字	事務部門	事務部門	あれば入力
13	キーワード	固定キーワード	30	漢字	開発部門	権利化部門	新規レコードが発生したOA時に入力・随時チェック
14	概要		80	漢字	開発部門	権利化部門	新規レコードが発生したOA時に入力・随時チェック
15	メモ	引例そのものに対するメモ	100	漢字	開発部門	権利化部門	新規レコードが発生したOA時に入力・随時チェック
16	ファミリー	優先権基礎出願があればその願番、なければ引例の願番。		英数字	事務部門	事務部門	図31の作成のために必要。

【図35】

No.	項目名	概要	長さ	属性	入力者	チェック	備考
17	File No.	本件のFile No.(国まで特定)		英数字	システム	-	先行技術と本件とを結びつける
18	引例番号			英数字	システム	-	公開番号があれば公開番号、なければ文献名を表示
19	IDS有無	有=1、無=0	1	数字	事務部門	権利化部門	入力はUS、CNのみ
20	IDS種類	全文、対応件提出、要約から選択	5	漢字	事務部門	権利化部門	入力はUSのみ
21	入手日	yyyy.mm.dd	10	数字	事務部門	-	本件での当該先行技術資料の入手日
22	入手先		5	漢字	事務部門	-	SR、引例など

【図36】

No.	項目名	概要	長さ	属性	入力者	チェック	備考
23	経歴番号			英数	システム	-	経歴と先行技術とを結びつけるためのフラグ
24	引例番号			英数字	事務部門	事務部門	入力必須
25	拒絶理由 対象個所			漢字	開発部門	権利化部門	新規レコードが発生したOA 時に入力・随時チェック
26	差別化 ポイント			漢字	開発部門	権利化部門	新規レコードが発生したOA 時に入力・随時チェック

【書類名】 要約書

【要約】

【課題】 本発明は、知財情報を効率よく管理することができる情報処理装置、情報処理方法およびプログラム記憶媒体を提供することを目的とする。

【解決手段】 特許出願に関する技術文献を蓄積するための情報処理装置であって、前記特許出願について、対応する外国出願を含めて、関連する技術文献を蓄積する蓄積手段と、前記蓄積手段に蓄積された特定の特許出願の技術文献を一括して表示させる表示制御手段とを有することを特徴とする。

【選択図】 図29

出願人履歴情報

識別番号 [000001007]

1. 変更年月日 1990年 8月30日

[変更理由] 新規登録

住 所 東京都大田区下丸子3丁目30番2号

氏 名 キヤノン株式会社